



Grass rot

## GUIDELINES FOR CEFE TRAINERS

کتاب رهنمای مدرسین آموزش CEFE

**CEFE (Competency based Economies through Formation of Enterprises)  
A GTZ entrepreneurship training system developed by TARANGO Bangladesh.**

:- اقتصاد - مبنی بر مهارت از طریق ایجاد تشبيثات، و یا اقتصادی بر اساس رقبت های سالم از طریق احداث سرمایه گذاری یا احداث تصدی ها

تهیه و ترتیب : محمد عارف ( نیازی )

Prepared by: Mohammad Arif Niazi

Feb.10.2008 Kabul

## فهرست

صفحه	موضوعات	شماره
3.....	مقدمه	1
4.....	تقسیم اوقات کурс	2
5 .....	معرفی توسط فیته سندی رنگه (نوار تکه بی)	3
7.....	القاب (سمبول) و نمونه جدول مربوطه	4
9.....	توقفات اشتراکین	5
10.....	فشرده موضوعات کурс و نمونه چارت پروگرام	6
12.....	اداره کурс و نمونه های چارت‌های مربوط به آن در صفحه	7
14.....	توانمندی ها و مهارت ها	8
16.....	لاکت بافی(و یا تولید کدام چیزی دیگر ) اشکال و جدولهای مربوطه	9
20.....	شناخت محیط	10
21.....	تثبیت پرژه نمونوی ، جدول و شکل مربوط به آن	11
22.....	تجزیه نمودن مشاغل یا نظریه کاروبار از زیاد به کم	12
24.....	تجزیه نمودن مشاغل یا نظریه کاروبار از سه به یک	13
25.....	اساسات عمده بازاریابی در تجارت (کچوری) و جدولها و تصاویر مربوط به آن	14
32.....	روغن طعام ، جدول و چارت مربوطه	15
35.....	کتابداری ساده (روز نامچه)	16
37.....	جنتری موسیمی	17
38.....	صحبت و کسب معلومات از مراجع مختلف	18
41.....	آمادگی جهت سروی مارکیت	19
42.....	فیدبک معلومات از مارکیت	20
43.....	پکوره پزی و جدولهای مربوطه	21
45.....	پیشینی عواید سالانه	22
48.....	مصارف تولید و بعد از تولید	23
52.....	ارزش حساب ماهانه	24
54.....	ارزش یک پروژه و تصاویر مربوط به آن	25
56.....	مفاد و توان (خساره) در پروژه	26
58.....	دوران پول سالانه (در طول یکسال) و تصویر مربوط به آن	27
59.....	پلان کار و فعالیت	28

## بنام خداوند بخشنده و مهربان

### مقدمه

طوریکه برای همه معلوم است، جنگ طویل المدت خانمانسوز بر پیکر عرصه های اقتصادی ، اجتماعی، فرهنگی و همه عرصه های زندگی مردم وطن ما ضربه شدید را وارد نموده است، که ما این ضربه را با چشم ، دست و جان در همه عرصه ها احساس مینایم. در بخش صنعت فابریکه ها و دستگاههای تولیدی و صنعتی بزرگ و کوچک و دیگر دارایی ها همه از بین رفته اند . در عرصه زراعت و مالداری نیز خسارات وارد گردیده که سیستم آبیاری و بندها همه از بین رفته و زمین های زراعتی به زمینهای لا مزروع مبدل گشته، تعداد زیاد از نسلهای خوب حیوانات تباش شده و اشجار مثمر وغیر مثمر از بین رفته اند. مشکلات زیاد اجتماعی را نیز به بار آورده که تعداد زیاد فامیلها از جاهایشان بیجا شده و اکثرآ بی سرپرست (بیتیم و بیوه) گردیده اند ، که به کمک زیاد نیاز دارند. چون عرصه تعلیم و تربیه نیز از این ضربه به امان نمانده بنا در طول این سالها تعداد زیاد اطفال این وطن از فیض علم و سعادت بی بهره مانده اند. با خاطرکه بتوانیم یک کمک مثمر را جهت رفع مشکلات اقتصادی برای مردم غریب و بی بضاعت وطن خویش نمایم تا از بروز بد بختی ها جلو گیری صورت گیرد. بنا با خاطر رفع این مشکلات و خودکفایی به این نتیجه می رسیم تا خدمات انکشاف تجارت یا ( BDS ) مانند پروگرام آموزش حرفه ، احداث تشبیثات و انکشاف آن ، فراهم نمودن قرضه های مختلف ، ارتباطات متسبیین با مارکیت ، انجام دادن مشاورت های اقتصادی ، انکشاف پلان های تجارتی و اجرای امورات حقوقی در رابطه به تجارت وارد عمل شده و خدمت نمایم.

بدینوسیله یکی از کورس آموزشی تجارت برای افراد بیساد و کم سواد که بنام سیفی ( CEFE ) یاد میگردد که این شیوه آموزش توسط جی-تی- زید ( GTZ ) جرمنی در سالهای قبل بکار افتد و توسط موسسه مستقل TARANGO Bangladesh به حالت ساده تر و قابل تطبیق در آورده شده و در چندین کشور جهان جنبه عملی دیده و نتایج خوب به ارمغان آورده که معنی مخفف سیفی ( CEFE ) را در زبان دری ( اقتصاد - مبني بر مهارت از طریق ایجاد تشبیثات ، و یا اقتصادی بر اساس رقابت های سالم از طریق احداث سرمایه گذاری یا احداث تصدی ها ) مینوان ترجمه کرد.

در این پروگرام طریقه های خوب آموزشی از انتخاب کسب الی کاریابی و بازار یابی برای مردم بیکار و نیمه کاردار میتوانیم استفاده نمایم و آنها را رهنما کنیم. با دایر نمودن کورسها و تریننگ ها با زبان ساده و عام فهم توسط اجرا نمودن تمرینات و کارهای عملی انرا برای مردم خود بیاموزانیم ، تا مردم کسبه کار با استفاده درست از این شیوه مفاد خوبتر در عرصه های کاروبارو تجارت خویش بست بیاورند. چون در این کورس طریقه و شیوه تدریس اکثرآ به شکل تمرینات میباشد ، بنا با وارد نمودن تغیرات نسبی در آن کوشش نموده ام تا تماما آنها را مطابق روحیه جامعه و عنعنات پسند یده وطن و مردم خویش عیار نمایم.

جهت سهولت در پرسه آموزش و داشتن معلومات در رابطه به شیوه های تدریس ، موادات که در این کتاب رهنما گنجانیده شده خدمت شما نقد یم مینمایم . البته قابل تذكر است که این موادات را با استفاده از آموزش و نوتهاي خودم و موضوعات تدریسی مربوط آموزگارهای محترم توانیستم مطالب را برای این کتاب رهنما جمع آوری ، تهیه و ترتیب نمایم. خدا کند که مورد قبول و استفاده آموزگاران محترم(CEFE) قرار گیرد و هم برای هموطنان گرامی که در کار وبار و تجارت مصروفیت دارند و یا آغاز تشبیث مینمایند مؤثر و مفید تمام شود.

و من الله توفيق

تهیه و ترتیب کننده : محمد عارف نیازی

آموزگار ارشد ( CEFE )

### تقسیم اوقات کورس CEFE

روز نهم	روز هشتم	روز هفتم	روز ششم	روز پنجم	روز چهارم	روز سوم	روز دوم	روز اول
تکرار درس روز گذشته	تکرار درس روز گذشته	تکرار درس روز گذشته	تکرار درس روز گذشته	تکرار درس روز گذشته	تکرار درس روز گذشته	تکرار درس روز گذشته	تکرار درس روز گذشته	افتتاح کورس
یک بازی یا سرگرمی	یک بازی یا سرگرمی	یک بازی یا سرگرمی	یک بازی یا سرگرمی	یک بازی یا سرگرمی	یک بازی یا سرگرمی	یک بازی یا سرگرمی	یک بازی یا سرگرمی	معرفی توسط نوارسندي
ادامه پيشيني مصارف سالانه	ارزش حساب ماهانه و سالانه	پکوره پذري	معلومات ماركيت و تصميم در كاروبار	صحبت و كسب معلومات از مراجع مختلف (تمرین)	اسسasات عده بازاريابي	ثبت پروژه نمونوي	شناخت محيط	اخذ سمبلها
اندازه مقاد خساره در پروژه				آماده گي جهت جمع آوري معلومات ماركيت			توليدلاكت و يا کدام چيز ديگر	توفعات اشتراکين از کورس
دوران پول سالانه	سرمایه گزاری مورد ضرورت و ساختمان سرمایه	تقسيم بندی مصارف (تولید، قبل و بعد از تولید)	جنتري موسعي	كتابداری ساده (روزنامچه)	روغن طعام	تجزيه مشاغل (از بزرگتر)		فشلده موضوعات کورس
پلان کار و فعالیت	پيشيني مصارف سالانه	ارزیابی روزمره	پيشيني عوايد سالانه	ارزیابی روزمره	كتابداری ساده (روزنامچه)	تجزيه مشاغل (کوچکتر) انتخاب شغل	كتابداری ساده (روزنامچه)	جزئيات اداري توانمندی ها
ارزیابی روزمره و اختتامیه	ارزیابی روزمره		ارزیابی روزمره	سرروی مارکیت	ارزیابی روزمره	كتابداری ساده (روزنامچه)	ارزیابی روزمره	ارزیابی روز

## Yarn Coil

### موضوع درس: معرفی توسط فیته سندی رنگه (نوار سندی)

**هدف درس :** معرفی اشتراکین و داشتن ارتباطات  
مدت تدریس: 30 دقیقه

**وسایل ضروری:** فیته تکه بی (سندی) بطول 80 الی 100 متر.  
استاد رهنما و معاون و اشتراکین.

**گامها :** قبل از ایستاده شدن اشتراکین در یک دوره، باید فیته سندی نزد آموزگار موجود باشد.

اشتراکین که به تعداد 15 الی 20 نفر موجود میباشند و پروسه تدریس آغاز شده واز اشتراکین دعوت شود تا در یک دوره یا حلقه ایستاده شوند.

**دستور العمل اساسی:** در ابتدا استاد رهنما تمام شاگردان را بشكل یک حلقه دایره استاده کر ده و استاد فیته را از جیب خود که فبله در آن گذاشته است، کشیده و به شاگردان نشان بدهد و به پرسد که این چه است؟ هریک نظر خویشرا ابراز مینمایند در اخیر استادبا تائید نظریات اشتراکین، فیته را تشریح کرده بگوید که این یک وسیله ارتباط دهنده است و شخصاً استاد مبدأ فیته را به انگشت دست چپ خود یک بار دور بدهد و به معرفی خود شروع نمایند که در آن از ( حالت مدنی، اسم طفل کلان و درجه تحصیل خود) نام ببرد . در دور یا حلقه تابیدن دوم در رابط به سکونت اصلی و فعلی خود روشی اندازد. در تابیدن حلقه سوم در رابط به سوابق وظیفوی و وظیفه فعلی خود سخن بگوید و در تابیدن حلقه چهارمی پلان و تصمیم آینده خودرا و اضع نمایند. بعداً کلوله فیته را توسط دست راست خویش به جانب مقابل برای یکی از اشتراکین به انداز دتا وئی هم عین پروسه را طی نماید و به همین ترتیب هریک از اشتراکین برای دیگری نوار را انداخته تا خود را معرفی نمایند به همین ترتیب این پروسه را همه اشتراکین سپری نمایند. صرف برای کسی که در دو پهلوی معرفی کننده ایستاده باشند داده نشود. وقتیکه هریک معرفی شد لوله فیته را دوباره استاد رهنما گرفته و فیته را با سر بافتہ که در از قبل در دست دارد یکجا نموده و لوله را با هر دو سر نوار به معاون خویش و اگزار نماید. فیته که توسط آن یک خانه جولا گک تشکیل شده باید به شکل کش کرده باشد و استاد آنرا توسط دست لمس نموده تکان دهد و بطرف پائین فشار بدهد تا همه این فشار را در دستهای خویش احساس نمایند و از اشتراکین احساس ایشان پرسیده شود بعداً از اشتراکین که حلقه را تشکیل داده اند، خواسته شود تا به شکل 180 درجه در حلقه یا دوره حرکت نمایند و نوار کش کرده می باشد بعداً باز هم استاد نوار را لمس نموده تکان دهد و پرسد که نسبت به تکان قبلی در این بار که مکان شما نیز تغیر داده شده چیری در این نوار تغیر آمده یا خیر؟ و احساس تکان به چه شکل بود؟ بعداً از یکنفر خواهش شود تا نوار را از دست خود باز نموده دور نماید. باز هم استاد دست خود را بالای نوار گراشته به سرف پایان فشار وارد نموده تکان دهد و پرسد که چه تغیر آمد؟ آیا باز هم مثل قبیل همه تکان را احساس نمودید؟ ما خواهد شنیدیم که ارتباطات از حالت کش کرده گی تغیر خورده و نرم و شول شده و یک نفر که در دست او نوار ارتباط ندارد احساس تکان را نه نمود. بعداً گفته شود که این همه ارتباطات و پیوند های ما را در جامعه نشان میدهد. ما اگر هر کسب و کار و یا شغل داشته باشیم یکی برای

کار دیگری محتاج میباشیم و وقتیکه در جامعه یک برادر ما همچو از ما دور شود و کنار برود و آزرده شود یا کسب و کار خودرا ترک نماید این شکل ارتباطات ما قطع میشود. دوباره از آن شخص با ید خواهش نمایم تا دوباره فیته را به انگشت خویش حلقه نماید و دوباره باز پرسیده شود که فعلاً چه احساس مینماید؟ آنها میگویند که نوار ارتباط ما پس کش و محکم شد. گفته شود که نباید از جامعه دور و گوش نشین باشیم. همیشه سبع نمایم که باهمه افراد جامعه یکجا باشیم از چیز که برادران دیگر تولید مینمایند استفاده نمایم و مانیز هر کار مفید که توانمندی آنرا داریم برای جامعه خویش تقديم نمایم. پس بباید که به روی این نوار که ارتباط محکم و قوی دربین ما است و همه مرا باهم بسته کرده تعهد نمایم که همیشه باهم متحد بوده و در طول تدریس این کورس نیز یکجا تا اخیر و فدار مانده و از درس های آن چیز های مفید بیاموزیم. در این کورس روحآ و جسمآ حاضر باشد. از نظریات دیگران بیاموزیم و نظریات خودرا با دیگران شریک نمایم تا از آنها مشترکا بیاموزیم. از اشتراکین خواسته شود تا فیته را از دستهای خویش رها نموده به روی زمین به اندازند و از ایشان خواهش شود که به جاهای شان دوباره به نشینند و معافون همه فیته را عاجل جمع کرده به گوشه یی آنرا بگذارد و درس دوم آغاز گردد.

## موضوع درس: القاب (سمبول)

**هدف درس:** شناخت اشتراکین به شکل بسیار ساده و آسان از طریق القاب یا سمبولهای قبل تهیه شده.

**وقت تدریس:** 40 دقیقه

**ضروریات:** تخته ؛ مارکرهای مختلف؛ کاغذ فلپ چارت ؛ سمبولها برای القاب (دو کاپی) ، زوپ کارت (10x25cm) ؛ قیچی؛ سکاشتب کاغذی و موادچسب موم مانند (UHU stick) و سرش (UHU Glue) استاد رهنما و معاون و اشتراکین.

### دستور العمل اساسی:

در قدم نخست به ضرورت القاب روشنی انداخته و از ایشان پرسیده شود، که آسانتر کدام نامها یا القاب آسانتر یادگرفته میشود؟ چون آسان ترین چیز جهت انتخاب القاب مواد محیطی و اطراف مایان میباشد چه نظر دارید که چه نوع القاب برای خود باید انتخاب نمایم؟ آنها میگویند که درخت - گل وغیره. ما قبلًا تعداد از سمبول ها را روی زوپ کارت نصب و در روی یک فلپ چارت توسط موم چسب تنظیم نموده ایم آنرا روی تخته می چسپانیم و از ایشان سوال مینمایم که این تصاویر را میشناسید؟ آنها همه تصاویر را نام میگیرند و اگر کدام یکی را نه شناسند آن واضح شود. بعداً برایشان گفته شود که هر یک از شما تصاویر یا سمبولهای را که روی تخته تماشا مینمایید نزد خود یکی از آنرا برای خود انتخاب نمائید. بعداً همه اشتراکین را در یک صفحه استاده و در حالیکه معاون و استاد تخته را از هر دو طرف محکم میگیرند تا تخته از اثر فشار زیاد چه نشود با نواختن زنگ یا گفتن ۱-۲-۳ برایشان گفته شود تا هریک سمبول مورد نظر انتخاب شده خویشرا اخذ نمایند و دوباره به جاهای شان بنشینند. بعداً برای هر یک از اشتراکین یک ورق ZOPP کارت (10\*25cm) که از قبل در صنف موجود میباشد، داده شود و با استفاده از سرش در قسمت بالای کارت سمبول خویشرا هر یک سرش نمایند و در قسمت زیر سمبول نامهای هر یک توسط مارکر تحریر گردد؛ در صورت که خود اشتراکین نام خود را تحریر نتوانند با همکاری معاون نامهای آنها برایشان بنویسند و بعداً توسط سکاشتب کاغذی درشانهای چپ هر یک از شاگردان آویخته شود (در صورت امکان از پینگ به عوض سکاشتب نیز استفاده میتوانیم) و برایشان گفته شود که سمبول های خویشرا همه روزه در شانه خویش در موقع درس آویزان نمایید تا خوبتر یکی دیگر را بشناسیم. بعداً از هر یک پرسیده شود که سمبول خود را معرفی نمایند و هم بگویند که آنرا خوش نموده بود و یا اینکه چیز مورد نظر وی بدست آن آمده یا خیر؟ و علت بدست نیامدن چیز مورد نظر ایشان نیز از ایشان سوال شود و هم پرسیده شود (بعضی میگویند که سمبول مر (احمد یا ....) گرفته. در این صورت پرسیده شود که (احمد) ملامت است که سمبول انتخابی شما را گرفته؟) و دلیل انتخاب این سمبول چه است؟ بعداً از همه اشتراکین خواهش شود تا همه ایستاده شوند و یک دایره را تشکیل دهند بعد از معرفی همه که سمبول و نام خود را همه معرفی می نمایند در اخیر از اشتراکین سوال شود که کی میتواند همه هم صنفی های خویشرا با سمبول نام بگیرند. بدون آنکه به سمبول ایشان نظر اندازند و معاون باید در مقابل هر یک استاده شود و مانع دیدن آن از سمبول جانب مقابل شود به همین ترتیب هر کسی که نا مهای زیاد را با سمبول نام گرفت قابل جایزه است و جایزه برایش داده شود.

در جدول که قبلًا ترتیب گردیده در آن سمبول و نامهای هر یک تحریر شود و برایشان گفته شود که هر کس که در طول جریان تدریس جایزه میگرند در این جدول نشانی (تک مارک) میشود و در روز اخیر هر کسی که جوایز زیاد را اخذ نموده باشد مستحق یک جایزه دیگر نیز خواهد شد.

لست و نامهای اشتراک گننده در کورس آموزشی CEFE و نشانی شد جوایز روزمره

## توقعات اشتراکین از کورس:

### **Participant's Expectation from course:**

**هدف درس:** جمع آوری تقاضای اشتراکین از کورس و نظریات آنها. بعده واضح ساختن مسائل تدریسی و رد کردن تقاضاهای اضافی آنها که مربوط به پروگرام درسی نمیشود.

**وقت تدریس:** 30 دقیقه

**ضروریات:** بر علاوه از استاد و معاون؛ تخته سفید و تخته ملایم؛ کاغذ فلیپ چارت و مارکرها.

### دستور العمل اساسی:

استاد از همه اشتراکین یکایک می‌پرسد که از کورس چه تقاضا دارند و کدام مسایل را میخواهند بیاموزند. وقتیکه هر یک از اشتراکین خواستهای خویشرا میگویند. معاون آنرا روی فلپ چارت تحریر نماید و سمبول آنرا نیز در مقابل نظریه آن نصب نماید؛ وقتیکه همه خواسته های خویشرا گفته‌ند بعد از آن استاد مسایل که مربوط به کورس است و در کورس برایشان تدریس میشود زیر آن توسط مارکر خط کشیده شود و یا نشانی شود و مسایل که خارج از کورس باشد نیز به قناعت آنها بپردازند و در رابطه به بهبود کسب و کار ایشان تاکید صورت گیرد. اوراق تحریر شده در روی تخته قرار داده شود و به درس بعدی آغاز نمایند و موضوعات تقاضا شده را با موضوعات درسی ارتباط دهید.

## Course Outline:

### فشرده موضوعات کурс:

هدف درس: تشریح نمودن موضوعات کурс و یکجا نمودن عنوانین پروگرام کурс با نظریات اشتراکین و در خاتمه خلاصه پروگرام تدریس کурс و هدف عمدہ این کурс.

وقت تدریس: 30 دقیقه

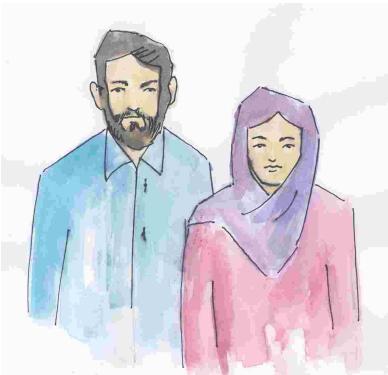
ضروریات: بر علاوه از استاد و معاون؛ تخته ملایم؛ کاغذ فلیپ چارت؛ مارکرها؛ سمبل های موضوعات فشرده کурс سکاشتپ کاغذی، سمبل چور و سمبل چوکی که یک پای آن شکسته.

### دستور العمل اساسی:

موضوعات که شامل پروگرام است هر تصویر به نوبت خود برای اشتراکین نشان داده شود و از ایشان پرسیده شود که چه می بینند و بعد از نظر آنها موضوع واضح شود و تسلسل پروگرام درسی مطابق شرح ذیل تشریح و نصب گردد و بعداً یا توسط ویکتورهای برش شده و یا توسط مارکر وصل شوند. هر موضوع که تشریح میشود با تقاضای اشتراکین که در درس قبلی در روی فلیپ چارت تحریر گردیده ارتباط داده شود.

تصاویر موضوعات کурс در صفحه بعدی نیز نشان داده شده و در کتاب کاری سیفی تحت عنوان (نکات عمدہ کурс تربیوی) در صفحه اول تذکر داده شده به همان ترتیب که در کتاب است نصب و بعداً در روی دیوار آویزان شود. در روی ان تصویر یک ادمک را که قلا قیچی و تهیه نموده اید نصب و هر روز که در کدام مرحله درس می رسید تصویر آن ادمک را در روی ان مرحله قرار دهید.

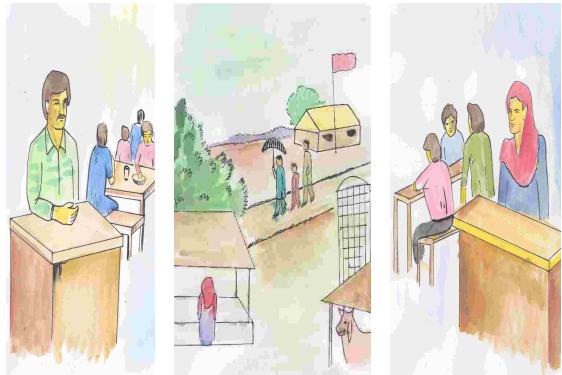
برایشان تصویر چوکی جور نشان داده شود و از ایشان پرسیده شود که این چه است و برای چه استفاده میشود و چند پای دارد؟ اگر آنرا تجارت فکر کنیم، پس این چهار پای چه میشود باشد؟ بعداً بالای هر پای آن که عبارت از چهار عنصر عمدہ و اساسی یا اساسات تجارت در هر کاروبار است تاکید صورت گیرد. که یک پای آن نظر یه کاروباریا (مفکوره) است. پای دوم آن مهارت است؛ پای سوم آن سرمایه (پول) و پای چهارم آن تقاضای مارکیت میباشد زیر هر چهار پای چوکی نامهای 4 عنصر را نصب می نمایم. باید روشنی انداخته شود و گفته شود که وقتیکه چوکی جور باشد میتوانیم مطمئن بالای آن نشسته و کار نمایم. در صورت که اگر یک پای آن شکسته باشد (تصویر چوکی پای شکسته برایشان نشان داده شود). در این صورت نمی توانیم که بالای آن بشینیم زیرا که به زمین می افتم و وقتیکه از این چهار پای یکی آن کمبود باشد کاروبار ما به ناکامی مواجه میباشد. تصاویر چوکی جور و چوکی شکسته را روی دیوار اویزان مینمایم تا در طول آموزش همه روزه آنرا دیده بتوانند و زهن نشین شود.



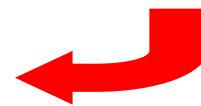
افزایش قابلیت



مهارت ها

شناختن محیط و یا اطراف خود را  
برای تجارت

نظریه های کاروبار یا شغل



سرمی بازار یا مارکیت



پلان نمودن کاروبار یا شغل



فیصله نهایی

## **Admin Dediator:**

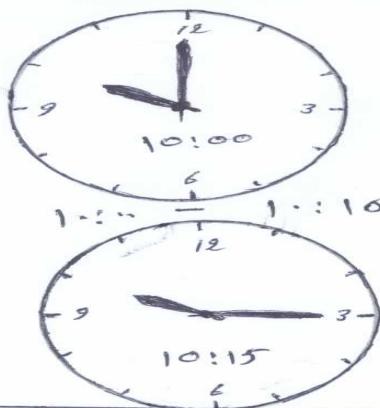
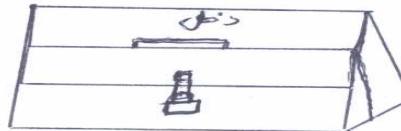
### **جزئیات اداری کورس:**

**هدف:** تعین نمودن اوقات آغاز و ختم درس؛ وقهه چا ئی؛ قوانین کورس، تعین جرمیه برای کسانی که نا وقت بیایند وغیره.

**وقت تدریس:** 15 دقیقه

**ضروریات:** بر علاوه از استاد رهنما و معاون؛ تخته سفید؛ فلیپ چارت؛ مارکر ها؛ سمبلو ها و تصاویر مربوط به درس  
**دستور العمل اساسی:**

در نخست جهت درست تنظیم نمودن اوقات درسی تاکید صورت گیرد و از اشتراکین پرسیده شود که کدام وقت برای شما مناسب است و درس از ساعت چند آغاز گردد و ساعت چند ختم شود. آنرا معاون در فلیپ چارت درج نماید. جهت رفع خستگی وقهه چای ضرورت است وقت برای این وقهه 15 دقیقه است از اشتراکین پرسیده شود که شروع الی ختم این وقهه رادر بردارد کدام وقت بهتر و مناسب است؟ (در صورتیکه اشتراکین نظر نمی دادند ویا وقت نا مناسب را پشنهاد میکردند در آن صورت استاد میتواند یک وقت معین و مناسب را تعین نماید) آن نیز در روئی فلیپ چارت توسط معاون تحریر شود (شکل 1). و با خاطر که همه به وقت معینه حاضر درس شوند و از نا وقت آمدن و از غیر حاضری جلوگیری شود از اشتراکین پرسیده شود که اگر کسی نا وقت آمد با ایشان چه نوع برخورد صورت گیرد؟ هر یک از اشتراکین نظر خود را میدهند. بالاخره یکی از آنها خواهد گفت که جرمیه نقی بھتر است (در صورت که اگر اشتراکین نگفتد باید استاد کمی سخن بگوید (نقل بدده) تا به زبان آنها جرمیه نقی بباید) و کار طور شود که جرمیه نقی فی دقیقه نا وقت آمدن یک افغانی و بالای استادان 2 افغانی گذاشته شود. جهت جمع آوری جرمیه به یک نفر خزانه دار نیز ضرورت است که از بین خودشان یک نفر با اعتبار باید بحیث خزانه دار تعین شود. جهت تکرار درس امروز برای فردا نیز باید یک یا دو نفر تعین شود و همه روزه بعد از تکرار درس روز قبل یک یا دو نفر تعین شود که درس گذشته را تکرار نمایند و باید در تکرار درس روزهای قبل به اساس نوبت همه اشتراکین سهیم باشند اگر بعد از تکرار از درس گذشته چیزی باقی ماند اشتراک کننده گان دیگر نیز سهم گرفته میتوانند و آنرا تکمیل نمایند. جهت رفع مشکلات اشتراکین دونفر نماینده از بین خود ایشان تعین شود. بعداً جدولهای که قبلاً آماده گردیده که شکل اول آن مربوط به اوقات آغاز و ختم و وقهه است ترسیم میشود. شکل دوم (جدول دوم) خزانه دار با صندوق آن که سمبلو آن نصب شود و سمبلو های کاپی بانک نوت های یک افغانی و دو افغانی نصب گردد. در قسمت دیگر آن آعضای شورای نماینده یعنی آن دو نفر نماینده که از طرف آنها انتخاب شده اند سمبلوهای ایشان نصب شود و در گوش دیگران تعداد که او کسانیکه درس گذشته را باید تشریح نمایند سمبلوهای ایشان نصب از خانه ها ترسیم شده گردد

<p><b>ختم درس</b></p>  <p>12:00 11:--</p>	<p><b>تغییج وقفه چهار</b></p>  <p>10:00 10:10 10:15</p>	<p><b>آغاز درس</b></p>  <p>8:00 7:--</p>																				
<b>نکات اول</b> ↑      ↓ <b>نکات دوم</b>																						
<p><b>چند ایام حل مسکوالت :-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- آسمان و سیمبل</li> <li>- آسمان و سیمبل</li> </ul>																						
<p><b>جزئیات درسی دقيقه :-</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>سیمبل پاکیزگاری</p> <p>(زندگانی)</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>استاد</p> </div> </div>																						
<p><b>دستوار درس روز تازه تر</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>روز ۲۳</th> <th>روز ششم</th> <th>روز چهارم</th> <th>روز سوم</th> <th>روز دوم</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>کل</td> <td>کل</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>روز یازدهم</td> <td>روز دهم</td> <td>روز نهم</td> <td>روز هشتم</td> <td>روز هفتم</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			روز ۲۳	روز ششم	روز چهارم	روز سوم	روز دوم	کل	کل				روز یازدهم	روز دهم	روز نهم	روز هشتم	روز هفتم					
روز ۲۳	روز ششم	روز چهارم	روز سوم	روز دوم																		
کل	کل																					
روز یازدهم	روز دهم	روز نهم	روز هشتم	روز هفتم																		
<p><b>خرانه درر :-</b></p> 																						
<p><b>سیمبل خرانه در</b></p>																						

## **Strength Detector:**

### **توانمندی ها و مهارتها (قوت ها)**

هدف: شناسایی و معرفت با توانمندی ها و نقاط قوی که اشتراکین دارند.

وقت تدریس: 60 دقیقه

ضروریات: تخته سفید؛ فلیپ چارت؛ تصاویر مهارتها؛ ارتباط؛ محیط؛ پول؛ خانه و سمبولها.

### **دستور العمل اساسی:**

تصاویر پول - مهارت - خانه و ارتباط با محیط راسرچیه بالای تخته نصب شودو با طرح نمودن این سوال درس آغاز شود که - ما خودرا میشناسیم؟ چه توانمندی داریم؟ مثلًا من دو دست دارم که توسط آن همه امورات روزمره خود را (هم از کار های خانه و دفتر) میتوانم به سر برسانم یا انجام دهم. مثل:

آشپزی؛ خیاطی؛ معماری؛ نجاری؛ کار بالای کامپیوتر وغیره.

از نزد یک دو نفر سوال شود که چه کارها را میتوانند؟

بعداً تصویر مهارت برایشان نشان داده شود و برایشان گفته شود که این آن توانمندی است که شما توانایی انجام دادن آن را دارید.

سوال شود که شما با کی در تماس هستید در جامعه؟ بعد از نظریات ایشان تصویر ارتباط با محیط نشانده شود.

آیا شما جهت کاروبار و مصارف روزمره از چه استفاده مینماید؟ بعد از جمع آوری نظریات تصویر پول برایشان نشان داده شود.

بعضی کسان که میگویند که پول ندارند تصویر خانه برایشان نشان داده شود و گفته شود که خانه هم دارایی است یعنی پول است.

برایشان گفته شود که هر یک از شما برایتان یک نفر جوره انتخاب نمایید و در مورد مهارت ها، توانمندی ها، درجه تحصیل (داشتن سواد)، داشتن دارایی های مانند پول، خانه

شخصی، موتور، زمین ارتباطات، سابقه و تجربه کاری، سفر ها در داخل و خارج از کشور و غیره زندگی و توانمندی که دارید که همه آن نشان دهنده قوت ها و برتریت شما باشد،

برای یکدیگر تان بگوئید. بعداً از همه خواهش شود تا همه استاده و با نواختن زنگ جوره های خویشرا تعین نمایند و باگذشت پنج دقیقه نخست جهت روشن شدن موضوع استاد و معافون در مقابل صنف در رابطه به یکدیگر خود بگویند که چه شنیده از توانایی ها و مهارت های

یکدیگر بعداً از یک جوره که آماده باشند خواسته شود تا هر دو بالای تخته آمده و یکی از آنها توانمندی های جوره خویشرا بگویند و معافون سمبول آنها را بالای کاغذ فلپ چارت نصب و

توانمندی ها و مهارت های آن را تحریر نمایند. بعداً سمبول جوره دومی نصب شود و شخص دومی در رابطه به جوره خود که چه توانمندی دارد صحبت نمایند و معافون با نصب سمبول

موصوف در رابطه به مهارت های وی که می شنود درج فلپ چارت نمایند به همین ترتیب از همه جوره ها به نوبت خواهش شود تا همه جوره ها به ارتباط یکدیگر خود سخن بگویند که

چه مهارت ها و توانمندی های دارند و معافون سمبول هر یک را که در رابطه به آن سخن گفته میشود نصب و توانمندی ها و نقاط قوی آنها را تحریر نمایند. در خاتمه برایشان گفته شود که

شما میدانستید که چقدر توانا هستید؟ و انقدر زیاد کسب و کاروبار را میدانید که ورقها از آن پرشد.

از معاون خواسته شود تا همه آنها را برایشان بخوانند و در نخست نام و سمبلوں آنرا بخواند و بگوید که مثلاً چتری این مهارت‌ها و نقاط قوی را دارد.

وقتیکه همه آن خوانده شد از معاون تشکری نموده برای اشتراک‌گفته شود که شما تا حال بالای مهارت‌ها و توانمندی‌های خوبیش فکر نکرده بودید ولی حالی همه ما دانستیم که چقدر توانا هستیم و در صورت انتخاب یک کسب و کار خوب برای خوبیش میتوانیم عاید خوب بدست بیاوریم و توسط کارخوبیش مشکلات اقتصادی فامیلهای خوبیش رفع و اقتصاد فامیلهای خوبیش را تقویه نموده و خود کفا شویم.

هرگز نگویم که از ما هیچ کاری ساخته نمی‌شود چون ناتوان و بیکاره هستیم. مگر بر عکس به افتخار باید بگوییم که ما توانمند هستیم و به توکل خداوند (ج) هر کاری را کرده میتوانیم.

## Necklace product:

### لاکت بافی ( یا تولید کدام چیز دیگر ):

هدف درس: توانمندی مهارت انجام دادن تولید؛ توانایی بدست آوردن مفاد و یا تحمیل نقصان(خساره) و تحلیل آن ، راه های موافقیت در تجارت و شناخت شایستگی های تجاری شخصی (PECs).)

وقت تدریس: 2 ساعت

ضروریات: تخته سفید؛ فلیپ چارت سفید و فلپ چارت که قبلاً در آن تصاویر و جدول ترسیم شده؛ قیچی؛ مهرهای رنگ به سه سایز و سه رنگ؛ تار؛ سوزن؛ کاغذ زوب کارت و نمونه لاکت که قبلاً ساخته شده. (در صورت تولید و یا ساختن کدام چیز دیگر مواد مورد ضرورت و سمپل ان تهیه شود).

### دستور العمل اساسی:

بعد از احوال پرسی با اشتراکین، از ایشان سوال شود که ما باید چه کار نمایم تا پول بدست بیاوریم؟ و از شغل خود به چه شکل استفاده درست نمایم؟ بعداً تصویر (شماره 1) که گردن بند است و قبلاً ترسیم شده برایشان نشان داده شود. آنها هر یک نظر خویشرا میدهند. گفته شود که ما میخواهیم امروز گردن بند یا لاکت بسازیم و گردن بند که قبلاً تهیه شده برای هر یک نشان داده شود و گفته شود که ما میخواهیم عین چیز بسازیم که تعداد و رنگ مهره ها تغیر نداشته باشد و نوک تار هم معلوم نشود و فاصله هم در بین نباشد.

(تصویر شماره 2) که در آن تعداد مهره ها و رنگ آنها نشان داده شده رویی تخته نصب و در رابطه به طرز تهیه و ساختن آن برایشان گفته شود. بعداً فلپ چارت (شماره 3) که در آن وقت چهت تهیه سمپل وقت تولید و وقت فروش تذکر داده شده، توزیع داده شود و نصب بر روی دیوار گردد تا همه آنها دیده بتوانند. بعده برای هر یک به تعداد 15 مهره کلان، 8 دانه مهره سرخ و 18 دانه مهره سیاه و یک اندازه تار بطور رایگان داده شود و این نمونه رادر مدت 5 دقیقه تهیه نمایند و بعداً ایشان خواهش شود تا سمپل های خویشرا آورده نشان دهند. اگر کدام سمپل که خراب باشد برای شان گفته شود که در تولید این نواقص را رفع نمایند. با هر یک قرارداد در ورق زوب کارت صورت بگیرد. (شکل 4) که این قرارداد را استادان با اشتراکین مینمایند. مواد خام فی لاکت به مبلغ 5 افغانی برایشان داده میشود و مواد تهیه شده آنها از 8 الی 10 افغانی دوباره خریداری میشود. و در ورق قرارداد اسم و سمبول اشتراک کننده تحریر میشود. در قرارداد تعداد ، تسليمه مواد خام ، رسید پول و قیمت خریداری دوباره همه تحریر میگردد. و در قسمت دوم آن مقدار که تولید نموده و پذیرفته شده و چند افغانی شد تحریر میگردد. در صورتیکه دو الی چهار نفر میخواهند در یک اتحادیه یکجا کار کنند مانع آنها نشوید و اجازه دهید یکجا کارکنند. مگر به خاطر داشته باشید که در جریان تولید از کار و سهم گیری اعضای گروپ و منجمنت آنها نظارت صورت گیرد و یادداشت گردد. در وقت قرارداد که سمپل اخذ میگردد آن سمپل ها ویران شود تا دوباره آنرا بسازند. تعداد مهره های ذکر شده قبلاً به حساب و در اکثریت آن چند عدد مهره اضافه تر در پوری ها ویا پاکت های کوچک اندادخانه شود تا اسانتر و بدون ضیاع وقت به فراردادی ها داده شود. بعداز آن برای هریک مواد خام داده شود با نواختن یک زنگ هر یک به کار تولید شروع مینمایند که وقت تولید 20 دقیقه میباشد قبل از نواختن زنگ هیچ کس حق ندارد که به تولید قبل از دیگران آغاز نمایند. در صورت که بعضی اشتراکین میخواهند موقعیت کار خویشرا چهت تولید تغیر بدهند (یعنی از داخل اتاق به خارج آن ویا در جای روشتر) مانع صورت نگیرد. اگر کسی تقاضا سوزن را مینمود به تعداد کمی آن داده شود (از یک الی سه نفر) مگر به قیمت 2 افغانی بعد از پذیرش و مسترد نمودن اجناس و مواد تولید شده در کارت قرارداد درج میگردد و آن همه ارقام در جدول قبلاً تهیه شده (شماره 5) توسط معاون درج میگردد و هم سمبول هر اشتراک کننده نصب میگردد. بعداز تکمیل شدن وقت زنگ را نواخته کار تولید متوقف گردد. و هر یک آمده مواد تولید شده خود را برای فروش تقديم نمایند. خریداری باید طوری صورت گیرد که آن تعدادی که در اول میاورند، از آنها بیشتر خریداری شود و مفاد کنند. کسانیکه بعداً مراجعته مینمایند مفاد کمتر ویا هم نه مفاد و نه توان و لی کسانیکه ناؤفتتر مراجعته مینمایند همه مواد تولید شده آنها پذیرفته نشود و یگان نواقص قابل دید را در کار ایشان پیدا نمایند تا مفاد نه نماید و توان کند. همه نتایج کار هم از قرارداد ، مصارف ، تعداد تولید ، تعداد پذیرفته شده ، مقدار عواید ، مفاد و نقصان همه در این جدول درج میگردد ( بعضی معلومات در جریان تولید در آن درخ میگردد و بعضی با تکمیل فروشات) این جدول برای اشتراکین تا موقع ختم جوابات ذیل نشان داده نمی شود و از

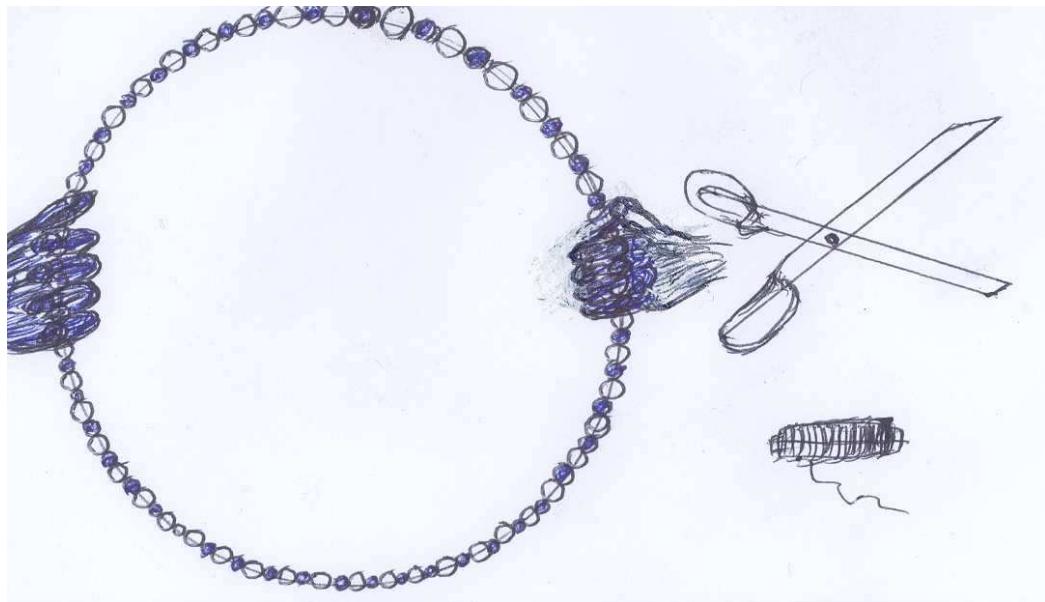
آنها استاد می‌پرسد که چه احساس می‌کنید؟ کی برند شده باشد؟ کی ها توان کرده بعد از بحث کوتاه روی این موضوعات چارت نتایج به همکاری معاون در روی تخته نصب می‌گردد و تحلیل آن از روی جدول نتیجه ارزیابی می‌گردد، که کی فایده اخذ نموده و کی نقصان(خساره) نموده و علت آن که چه باعث شده که مفاد کرده. چه باعث شده که توان کرده از زبان خود ایشان شنیده شود و نظریات خواسته شود. بعده استاد و معاون نیز یادداشت های خویشرا که در جریان تولید ثبت نموده اند به خواش بگیرند. نتیجه کار تحلیل و برایشان علت و دلایل اصلی مفاد و یا ضرر گفته شود.

بعدا ده تصاویر که در ان شایستگی ها تجاری شخصی (PECs) ها نشان داده شده که جهت بهتر بودن و بهتر شدن کار و بار ایشان مبیانش برایشان نشان داده شود و با دلایل مفاد و یا توان ارتباط داده شود. در لست ذیل هدف از هر تصویر که در قوس از آن نام برده شده شایسته گی های تجاری شخصی که در قسمت نخست لست ذیل تذکر داده شده است. هر تصویر که برایشان نشان داده می‌شود در قدم اول خود اشتراکین برداشت خویشرا بگویند و نظر بدene که از این تصاویر چه برداشت دارند و یا در آن چه را می‌بینند؟ بعده تشریح شود که عبارت انداز:

1. تجسس فرصت (ماهی گیری توسط جال)
2. ثبات و پایداری (ماهی گیری توسط چنگک)
3. خطر پذیری (ماهی گیری در قایق با هوای ابرآلود و خراب)
4. تقاضا برای کیفیت و موثریت (انتخاب گوشفندهای بهتر و چاقتر)
5. تعهد و وفاداری به قرارداد (نشاندادرن تاریخ مشخص در جنتری)
6. تعیین نمودن هدف (نشانه گرفتن پرنده)
7. تجسس معلومات (مراجعة نزد عمدۀ فروش)
8. پلان منظم و غیر منظم (آشپزخانه منظو و غیر منظم)
9. ارتباطات و اعتقادات (دوقانداری که ترکاری را به دو تن مشتری نشان میدهد)
10. اعتماد بر نفس (خانم های که از بالای پل عبور مینمایند)

بعد از نشان دادن این 10 شایستگی ها که شامل 11 تصویر مبیانشند روی دیوار نصب گردد تا برای همیشه این 10 شایستگی به ذهن ایشان ثبت شده باقی بماند.

شکل شماره 1



شکل شماره 2



شکل شماره 3

وقت برای تهیه نمونه : 5 دقیقه
وقت برای تولیدات مواد: 20 دقیقه
وقت برای فروشات مواد تولیدی : 15 دقیقه

شكل شماره 4

اسم و سمبل :
تعدادکه قرارداد نموده :
مقدار پول که تحويل نموده :
خریداری فی واحد :
مقدار اجناس که عملاً تولید نموده :
مقدار پذیرفته شده :
مقدار پول عواید :

شكل شماره 5

ملخصات	مفاد- تاوان (افغانی)	مقدار عواید فروشات (افغانی)	مقدار جنس پذیرفته شده	مقدار تولید	مقدار پول صرف شده (افغانی)	مقدار که باید تولید نمایند (قرار داد )	سمبل
	15	40	4	5	25	5	چتری
	-15	10	1	4	25	5	زینه
	0	20	2	4	20	4	کتاب
							وغیره

## شناخت محیط:

### Environment Screening

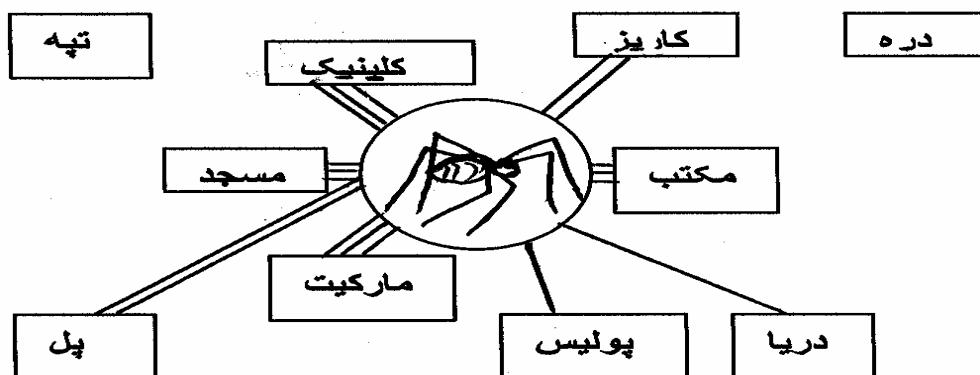
هدف: شناخت محیط و اطراف خویش ، تماس های جامعه ، درجه بندی محلات و اشیاء ضروری و غیر ضروری.

ضروریات: تخته سفید، زوب کارت به مقدار ضرورت 4 رنگ، زوب کارت به 4 حصه خورد تقسیم شده به تعداد اشتراکین 4 رنگ، فلپ چارت، مارکر های رنگ، تصویر جولاگک و سرش.

وقت تدریس: 60 دقیقه

#### دستور العمل اساسی:

در چهار اطراف ما و شما چه چیز ها قرار دارد و چه چیز های را دیده میتوانیم؟ اشتراکین چیز های مختلف را به زبان می اورند. بعداً روب کارتهای که به چهار حصه برش شده ، به چهار رنگ باشد به تعداد اشتراکین از همه رنگ ها مساویانه روی میدان توسط معاون انداخته میشود . مگر متوجه باشید که هدف و مقصد کار را برایشان نگوئید. از اشتراکین خواهش شود که هر کدام یک رنگ مورد نظر خود را بگیرند. و یا هم به شکل یک ، دو ، سه و چهار اشتراکین خود را نام گیرند و بعداً همه یک ها در یک گروپ دوها در گروپ دوم و سه ها در گروپ سوم و چهارها در گروپ چهارم تنظیم گردند و بعداً برای هر گروپ زوب کارت ها به رنگ جداگانه داده شود که از هر گروپ رنگ مشخص باشد که هر چهار گروپ باید زوب کارت رنگ مشخص داشته باشند و در اختیار آنها مارکر های نیز قرارداده شود و برایشان گفته شود که هر گروپ با اعضای خویش مشوره نموده چیز های که در چهار اطراف ایشان قرار دارند مانند مکتب، کلینیک، فابریکه ، دفتر پولیس، مارکیت، مسجد، تپه، دریا، پل وغیره چیز های در زوب کارتهای جداگانه آنرا ترسیم نمایند و برایشان ده دقیقه وقت داده شود بعداز پوره شدن ده دقیقه فلپ چارت های که قبلاً در مابین یعنی قسمت وسطی آن یک دایره نیز ترسیم شده برای هر گروپ با یک تیوب سرشناس داده شود و برایشان گفته شود که در اطراف این حلقه چیز که برایتان بارزش و مهم تر است در ساحه نزدیک دایره و چیز که در وسط قرار داشته باشد در قسمت کمی دور تر و چیز های که در زندگی تان چندان رول زیاد نداشته باشد و ضروری نباشد در گوشه های دورتر دایره در روی فلپ چارت سرشناس نماید. بعداً از هر گروپ فلپ چارت ها جمع گردد و بعداً جاهای که در زندگی اهمیت زیاد دارند برای آن سه خط کشیده شود (سه خط از دایره مرکز متصل به رسم که در زوب کارت است) چیز که اهمیت نسبتاً کم است دو خط و چیز که اهمیت کمتر دارد یک خط و چیز که هیچ اهمیت در زندگی ندارد، هیچ خط کشیده نشود. به همین ترتیب هر چهار فلپ چارت خط کشی شود و دیده شود که کدام گروپ چیز های مهم زیاد را ترسیم نموده اند حساب شود و هر گروپ که چیز های مهم و زیاد را ترسیم نموده بودند آنرا انتخاب و در روی آن خطوط کشیده شود که همه را باهم وصل نمینماید و از اشتراکین پرسیده شود که این خطوط چه چیز را نشان میدهند؟ یا از این چه جور شد؟ آنها امکان دارد بگویند که تارهای خانه جولاگک. بعداً تصویر جولاگک که قبلاً تهیه شده آن در وسط دایره سرشناس شود و گفته شود که تماماً ارتباطات و تماسهای مادر جامعه مثل این خانه جولاگک است که همه را باهم وصل نمینماید. پس ما هر کسب و کار را که مینماییم باهمه افراد جامعه باتمامش باشیم و باهمه ارتباط داشته باشیم تا کارویار ما بهتر به بیش برود. در صورت ما میتوانیم در تجارت خود موفق باشیم که محیط و ماحول خود را درست بشناسیم.



## Simple Project Identification:-

### تثبیت پروژه نمونوی:

هدف : مروری به کسب و کار ها ای که ضرورت خامعه است و نظر اندازی عمومی بر آنها تا باشد از جمله کسب ها معقول ترین آنها به اذهان اشتراکین خطور و در صورت امکانات و ضروریات انرا برای خود انتخاب نمایند.

وقت تدریس : 40 دقیقه

ضروریات: مارکر، فلپ چارت، {یک دانه توپ پلاستیکی و یا تصاویر چهار شخص ( طفل ، خانم جوان ، پسر جوان و پیر مرد و یا پیرزن)}، فلپ چارت که در آن قبلاً 16 مربع ترسیم شده است و یک چای صاف که قبلاً ترسیم شده.

### دستور العمل اساسی:

روی تخته یک نقطه ضخیم را ترسیم مینمایم و برای اشتراکین میگوییم که این چه است؟ آنها چیز های مختلف را میگویند که همه آن درست است بعداً چارت را که در آن 16 مربع ترسیم شده روی تخته نصب و پرسیده شود که این چند مربع است، هر کسی نظر خود را میدهد و آن را میتوان در گوشه تحریر نموده و در صورت که اگر کسی زیاد میگفت از ایشان خواهش شود تا برای دیگران نشان داده و قناعت بددهد و بعداً برایشان تعداد اصلی آنهاشان داده شود و هدف آن گفته شود که نليل دید عیق چرا ضروری است. برای اشتراکین گفته شود که هر کار و هر کسب را که داریم و یا شروع مینمایم قسم این مربع ها همه جانبه تحلیل نمائم و هم تماماً امورات زندگی را نه باید به شکل سطحی بنگریم و مثل اسب گادی نه باید صرف روپرو خودرا ببینیم و اطراف چشم ما بند باشد بلکه هر چیزرا همه جانبیه و عمیق و از زاویه های مختلف باید دید و غور باید کرد. همه اشتراکین به چهار گروپ تقسیم شوند. هر چهار گروپ یک یک نفر نماینده خویش را انتخاب نمایند. بعداً از نماینده های هر گروپ دعوت شود تا یکی از تصاویر را هر یک انتخاب نمایند.

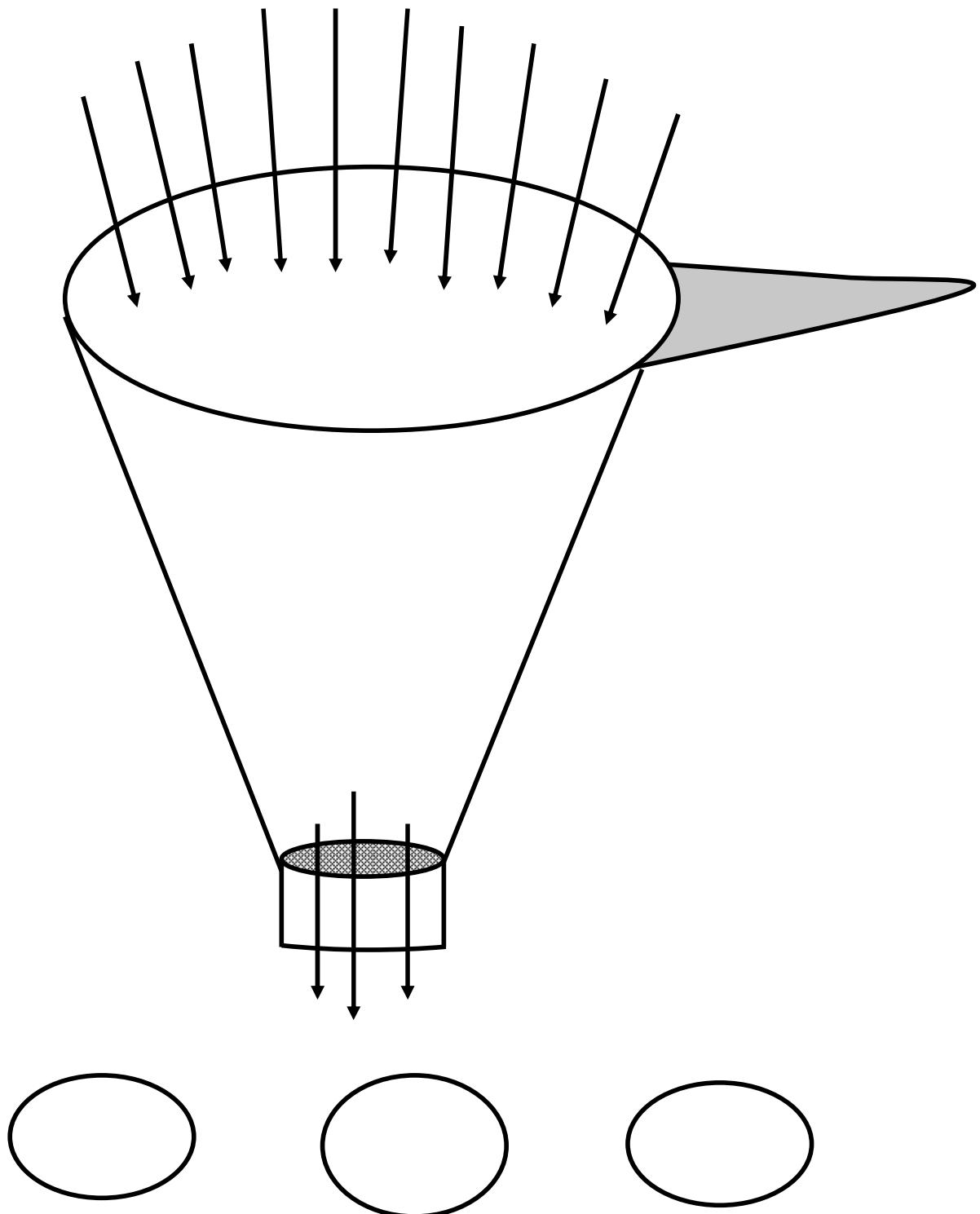
تصاویر چهار شخص ( طفل ، خانم جوان ، پسر جوان و پیر مرد و یا پیر زن ) توسط معاون برای نماینده گان توضیع شود. برای هر گروپ یک ورق فلپ چارت و دو رنگ مارکر داده شود. هر گروپ لست نماینده که شخص مربوط به گروپ ایشان چه ضرورت دارد. هر گروپ که زیاد تحریر کرده بود برنده اند و جایزه برایشان داده میشود. لست از ضروریات که همه کسب و کارها در آن درج است بعد از ارزیابی در روی دیوار نصب گردد. در صورتیکه گروپ تحت آموزش کاملاً بیسواند باشد میتوانیم مانند یک گیم یا بازی با توپ آنرا انعام دهیم. آن طوریکه همه اشتراکین در یک حلقه دایروی استاده شده و توپ را به یکدیگر می اندازند و هم زمان نام یک کسب و کار را میگیرند. استاد مشاهده مینماید که تا در گفتن کسب عجله نمایند و در آن تاخیر صورت نگیرد و همچنان نام کسب تکرار نگردد و هر کس کی تکراری گفت از بازی خارج میشوند. همزمان معاون نام هر کسب را که اشتراکین می گیرند آنرا در بالای فلپ چارت روی تخته تحریر مینماید. در خاتمه معاون نام کسب ها را برایشان به خوانش گیرد و برای شان گفته شود که شما نام چقدر کسب و کار های زیاد را یاد دارید و تذکر دادید اگر شما کمی فکر کنید از این زیادتر کسب ها وجوددارد.


## Macro Screening:

### تجزیه نمودن مشاغل از زیاد به کم (دور اول و دوم):

هدف: انتخاب ده نظر کاروپار و یا شغل و بعداً از جماه آن 3 کسب بهتر.  
 ضروریات: مارکر، فلپ چارت، تخته، کتابهای کار عملی و یک فلتر یا چای صاف که قبلاً ترسیم شده.  
 وقت تدریس: 20 دقیقه

از اشتراکین خواهش شود که هر یک از آنها ده کسب و کار خوب که از نظر آنها عواید خوب داشته باشد و ضرورت جامعه باشد آن را از جمله کسب های را که لست نموده اند و یا غیر از آن در ذهن ایشان بهترین کسب ها وانمود می شود برای خود انتخاب نموده آنرا در کتابهای کاری شان درج نمایند. (درصورت که بیسواندان باشد استاد و معاون آنها در کتابهای کاریاشتراکین تحریر دارند).  
 تصویر فلتر یا چای صاف برای اشتراکین نشان داده شود و پرسیده شود که توسط این چه نوع کار را انجام داده میتوانیم؟ این فلتر را برای تجزیه نظریه های کار و بار استفاده می نمایم.  
 بعداً برایشان گفته شود که همه 10 نظریه کسب و کار را که انتخاب نموده اید در این فلتر یا ایلک اندازید از جمله آن سه نظر یه کاروپار را انتخاب نماید که سه شرط و بهتری را دارا باشد:  
 1. با آن کسب علاقه داشته باشد. 2. توانمندی انجام دادن آنرا داشته باشد. 3. امکانات پولی آنرا داشته باشد.  
 بعداً که آنها 3 کسب و نظر یه کاروپار را از جمله لست کتاب خود انتخاب نمودند و در ستون دیگر صفحه کتاب کاری خود تحریر نمودند.



## Micro Screening:

### تجزیه مشاغل از سه به یک (دور سوم):

هدف: ثبت رشته یا کسب مورد نظر با استفاده از شیوه تجزیه.  
ضروریات: تخته سفید، فلپ چارت، مارکر های رنگه تصاویر مربوط به درس (نظر یه کاروبار تقاضا بازار، مواد خام، مهارت، سرمایه یا پول، مجموعه، رقیب و مجموعه کل).

وقت تدریس : 60 دقیقه

#### دستور العمل اساسی:

درس فعلی را به درس گذشته ارتباط داده برای اشتراکین گفته شود که چون سه کار را دریک وقت انجام دادن مشکل است. هر شخص یک الی دو کار را به شکل درست انجام داده میتواند. بنآ بهتر است تا آنرا باز فلترا یا ایلک (غلبل) نمایم که از جمله 3 کسب کدام یکی آن به حال تان بهتر خواهد بود تا آن کسب تان باشد.

از اشتراکین پرسیده شود که به نظر شما سه کار عمده و مهم را انتخاب نموده اید حالاً برایم سه نظر یه کاروبار یا شغل را بگوید که آنرا تجزیه نمایم و تا بینیم که کدام یکی از آن بسیار کامیاب است. پرسیده شود که جهت شروع کاروبار به چه چیز ها ضرور است؟ و جدول را که قبلاً ترسیم نموده ایم روی تخته نصب مینمایم و انها جواب میدهند و تصاویران به نوبت توسط معاون نشان داده شده و در جدول نصب میگردد (ویا هم تصاویر بشکل سر چهه در جدول نصب باشد با نام گرفتن هر یک از آنها، آنرا استاد به روی می نماید). بعد از این که در کانه اول کسب های انتخاب شده اشتراکین را ترسیم و یا تحریر مینمایم، در کانه اول آن تصویر تقاضای بازار را نصب مینمایم در کانه دوم مواد خام در کانه سوم مهارت و در کانه چهارم پول و در کانه پنجم شاخه های سیر که جمله فرعی را نشان میدهد، بعداً در کانه ششم رقیب و بعداً در کانه هفتم غوزه سیر که جمله کل را نشان میدهد به ترتیب نصب مینمایم.

به خواست و نظر اشتراکین برای مثال (اگر از یک نفر باشد بهتر است) سه شغل و یا نظریات کاروبار را که میگویند در ستون اول آنرا تحریر مینمایم و بعداً چیز که خوب باشد و امکانات زیادتر آنرا داشته باشیم 5 نمره برایش میدهیم (11111) و چیز که مناسب باشد (111) و چیز که نباشد یا مشکل باشد (1) نمره میدهیم و آنرا جمع مینمایم و در جمله فرعی ثبت مینمایم. بعداً در صورت که رقیب زیاد داشته باشیم (11111) 5 اگر رقیب کم باشد (111) و اگر رقیب نباشد (1) نمره میدهیم. رقیب از جمله فرعی منفی میشود و در جمله کل نتیجه آن تحریر میشود هر کسب که از جمله این 3 کسب نمره بلندتر را حاصل کرد کسب و کار کامیاب خواهد بود و آنرا میتوان انتخاب کرد. نمرات که در جدول داده میشود نیز توسط معاون تحریر میگردد. وقتیکه همه جمع شد و نتیجه گیری شد از معاون خواهش شود تا چیزی را که در جدول تحریر نموده آنرا برای اشتراکین تشریح بدهد و نتیجه را اعلام نماید.

استاد و معاون هر دو بعداز نتیجه گیری اشتراکین را کمک نموده در کتابهای کاری ایشان کسب های انتخاب کرده خود شان را تجزیه نمایند که در کتابهای کاری آنها درج است. و اشتراکین با انتخاب کسب که بلندترین نمره را اخذ کرده آنرا توسط قلم دایره نموده در روزهای بعدی بالای آن کسب کار کنند. مثلاً در مثال دیل بلندترین نمره را کسب نجاری حاصل نموده است.

مجموعه کل	رقیب	مجموع	سرمایه	مهارت	مواد خام	تقاضا بازار	نظریه های کاروبار
=	-	=	+	+	+	+	
15	111	18	11111	111	11111	11111	خیاطی
17	1	18	111	11111	11111	11111	نجاری
15	11111	20	11111	11111	11111	11111	کلچه پزی

## Khichori 4P Market Strategies:-

### اساسات عمدہ بازاریابی:

هدف: پیدا نمودن چهار عنصر عمدہ در بازاریابی که عبارت از 4P میباشد و ستراتئیژیهای مارکیت.

ضروریات: کاغذ قبل برش شده جهت دیوار های مارکیت و یا نوار سندي، کاپی بانک نوتها (10 افغانیگی 3 عدد، 20 افغانی یک عدد، و برای 30 افغانی یک بانک نوت 10 افغانیگی یک بانک نوت 20 افغانیگی) که همه اینها روی ذوب کارت بشکل نیمه چسپانیده شده باشد. گندم یک کیلو، ماش نیم کیلو، لوبیا یک و نیم کیلو در پاکت های پلاستیکی شفاف نیم، نیم کیلو، چارتاهای قبل تهیه شده، مارکرها، سکاشتب، سمبول ها، تصاویر مربوط به 4P و یک دانه کلاه کاغذی مانند آشپز.

وقت تدریس : 120 دقیقه

### دستور العمل اساسی:

در نخست توسط استاد در رابطه به ضرورت کسب و کار روشنی انداخته شود و بعداً استاد و معاون توسط کاغذ های قبل برش شده دیوار های مارکیت را اعمان نمایند که دو دروازه داشته باشد و هر دو دروازه توسط ویکتور های برش شده رنگه نشان داده شود.

دور اول:- گفته شود که در داخل مارکیت دوکان ها زیاد هستند، مگر گندم در سه دوکان به فروش میرسد که یکی آن در محل و موقعیت دهن دروازه، دوکان دومی دربین دو دروازه مارکیت و دوکان سومی در داخل مارکیت در نقطه دورتر از دروازه قرار دارد. در هر سه دوکان گندم گذاشته شود و نرخ آن که قیمت آن یکسان مبلغ 10 افغانی است و قبل از روی زوب کارت نصب گردیده بالای این پاکت های گندم گذاشته شود. نرخ در همه دوکان ها یکسان و از لحاظ کیفیت و نوعیت نیز یکسان است، و تفاوت ندارد. از اشتراک گنده گان پرسیده شود که کی از دوکان دهن دروازه گندم میخرد دست خود را بلند نمایند (خرید حتمی میباشد و در یکی از موقعیت های مذکوره دست خود را بلند نمایند. تعداد آن برای معاون گفته میشود و تعداد آنرا در جدول شماره (1) درج مینماید. بعداً گفته شود که کسان که از دوکان بین دو دروازه گندم خریداری مینماید دست خود را بلند نمایند. تعداد آنها نیز توسط معاون در جدول شماره (1) درج گردد و بعداً کسانیکه از دوکان قسمت اخیر مارکیت خریداری مینمایند دست خود را بلند نمایند. تعداد آنها نیز درج گردد (هر یک از اشتراک گنده گان صرف یکبار حق دست بالا کردن را دارند که جمله تحریر در جدول شماره یک مساوی به تعداد اشتراک گنده گان یا خریدارن باشد). بعداً تعداد کسانیکه از دهن دروازه خریداری کرده بودند سمبول هر یک از آنها در جدول شماره (2) نصب گردد و یا ترسیم و یا تحریر گردد و علت خرید از دهن دروازه از هر یک بشکل جداگانه توسط استاد پرسیده میشود و توسط معاون دلائل تحریر میشود بعداً دلائل خریداری بین دو دروازه و بعداً خریداری از دوکان اخیر مارکیت ثبت گردد. البته کوشش شود که بشکل بسیار خلص و کوتاه تحریر گردد.

بعداً اجناس جمع و در وسط گذاشته شود.

دور دوم:- در یک دوکان که موقعیت آن نیز مطرح بحث نمی باشد هر سه نوع گندم را به نرخ های مختلف به فروش میرساند که سه پاکت گندم که ما قیاس مینماید که هر یک آن یک کیلو است و نرخ آن که کاپی بانک نوت های که روی زوب کارت چسپانیده شده نیزیهلوی گندم ها گذاشته شود که نرخ آن 10، 20 و 30 افغانی میباشد و از اشتراک گنده گان خواسته شود که کی از کدام نوع گندم خریداری مینماید. تعداد آنها توسط معاون در خانه دوم جدول شماره (1) تحریر گردد. کسانیکه از گندم 10 افغانیگی خریداری مینمایند دست های خود را بلند نمایند و به ترتیب در جدول شماره (1) توسط معاون درج میگردد و کسانیکه از گندم 20 افغانیگی خریداری مینمایند و هم کسانیکه از گندم 30 افغانیگی خریداری می نمایند به شکل منظم تحریر گردد. بعداً در جدول شماره (3) سمبول های هریک از کسانیکه گندم 10، 20 و 30 افغانیگی خریداری نموده اند دلائل و علت خریداری آنها که توسط استاد رهمنا پرسیده میشود و بشکل کوتاه توسط معاون درج جدول شماره (3) میگردد.

دو پاکت گندم از میدان برداشته شود و به عوض آن یک پاکت ماش و یک پاکت لوبیا گذاشته شود.

دور سوم:- در یک دوکان و یا میدان و یا روی یک تخت کراجی، سه جنس مختلف یعنی گندم، لوبیا و ماش به عین نرخ یعنی فی پاکت (ممکن که نظر به ارزش مقدار آنها تفاوت نماید) هر یک پاکت مبلغ 10 افغانی

قسم لیلام بفروش میرسد و موقعیت آن نیز مطرح نمی باشد. از اشتراکین پرسیده شود که کسانیکه گندم میخرند دست خود را بلند نمایند و معاون تعداد آنها را درج جدول شماره (1) در قطار سوم نماید بعداً پرسیده شود که از لوبيا میخواهد خریداری نماید دست خویشرا بلند نمایند. بعداً کسانیکه ماش خریداری مینمایند دستهای خویشرا بلند نمایند و معاون تعداد خریداران هر کدام از اجناس را جداگانه درج جدول شماره (1) مینمایند. بعداً از تعداد کسانیکه گندم خریداری نموده بودند استادرهنما از هر یک علت خرید گندم را از خریداران گندم و بعداً از خریداران لوبيا و بعداً از خریداران ماش پرسیده و معاون آنرا درج جدول شماره (4) مینماید. مواد که روی مارکیت قرار دارد جمع میگردد.

**دور چهارم :- سه نفر از اشتراک گندم گان که قبلًا تعین شده اند و یا هم حالا تعین میشوند توسط معاون به خارج از صنف خواسته میشوند.**

برای این سه نفر گفته میشود که شما سه نفر دوکانداران هیچ یکی از شما گپ زده نمی توانید. یکی از آنها زنگ را شور داده میرود و مراجعن را جلب توجه به خریداری مینماید که یک لوحه نیز دارد و تعرف چای نیز به مشتریان مینماید. دوکاندار دوم یک کلاه کاغذی مسخره گری مانند آشپز را در سر دارد و هر یک از خریداران را میخواهد تا از آنها خریداری نماید و برخورد خوش و مسخره گی مینماید. و دوکاندار سومی بشکل خاموش به جای خود نشسته و از دنیا بیخبر دوکانداری مینماید و حتی با بعضی کسانی از خریداران برخورد خشن مینماید و به همین شکل دور بعدی را آغاز مینمایند.

- بازار آزاد است هیچ دروازه و دیوار و یا جای مطرح بحث نمی باشد (در این موقع تبلیغات مهم است که بنام پیشرفت نیز یاد میشود) و از اشتراک گندم گان خواسته شود که عملًا نزد فروشنده ها برونده و شیوه برخورد و فعالیت آنها را ببینند و عملًا خرید نمایند (ولی اجناس ایشان را از نزد ایشان نمی بزند). یک فروشنده که نزد آن لوحه دکان آن موجود است و زنگ هم نواخته میرود که عبارت از اعلانات آن است و همه را تعرف چای هم مینماید، فروشنده دومی که در سر کلاه مسخره دارد و برخورد خوب دارد. و فروشنده سومی که بعضًا برخورد خشن با خریداران مینماید. هیچ یک از فروشنده ها متنند گنگ هستند و هیچ سخن نمی گویند.

بعداز گردش و خریداری 3 الی 5 دقیقه بی از خریداران و فروشنده ها خواهش شود تا به جاهای خویش بنشینند و از ایشان سوال شود که کسانیکه از نزد دوکاندار فعل زنگ دار خریداری نموده دست شانرا بلند نمایند و تعداد آنرا معاون در جدول شماره (1) در قطار چهارم درج نمایند. بعداً کسانیکه از کلاه مسخره خریداری نموده اند دست شانرا بلند نمایند و معاون تعداد آنها را نیز درج جدول مینماید و بعداً کسانیکه از دوکاندار یا فروشنده بی خبر و غیر فعل خریداری نموده اند دست شانرا بلند نمایند. که تعداد آنها را نیز در جدول مینماید. بعداً کسانیکه از دوکاندار فعل زنگدار خریداری نموده بودند، از هر یک استادرهنما علت خریداری را می پرسد که جواب کوتاه آنها را معاون درج جدول شماره (5) مینماید و بعداً کی از نزد فروشنده مسخره و بعداً کی از نزد فروشنده غیر فعل خریداری نموده اند جواب کوتاه هر یک را با نصب و یا ترسیم سمبول آنها را معاون درج جدول مینماید.

از معاون خواهش شود تا چیز که تحریر نموده روی فلپ چارتها (که عبارت از جدولهای 2-3-4 و 5 است) روی تخته را بطرف صنف دور داده و علت خریداری آنها را از موقعیت های مختلف که خود اشتراکین گفته اند واضح سازد و همه دلایل تقریرمی شود.

جدول شماره (1) را بطرف صنف دور داده و تعداد هر بخش را واضح نمایند که در آن نشان بدهد که در خریداری ها از کدام جای، از چه چیز، و از کدام قیمت زیاد تعداد خریداری نموده اند.

بعد از تکمیل نتیجه گیری از معاون تشکری نموده و برای اشتراکین گفته شود که در جدول طوری که مشاهده مینمایند در رابطه به جای از کدام محل زیاد خریداری نموده اند؟ آنها میگویند که از موقعت دوکان دهن دروازه، پس جای مهم است.

در این وقت تصویر جای در خانه اول جدول شماره (1) نصب گردد.

در جدول شماره (1) نشان داده شده و سوال شود که از کدام قیمت یعنی 10، 20 و 30 افغانی از کدام یکی تعداد زیاد خریداری نموده اند؟ پس سوال شود که در خرید چه مهم است؟ آنها میگویند که قیمت بسیار مهم است. در خانه دوم تصویر پول نصب شود. بعده نشان داده شود که از چه جنس زیاد خریداری صورت گرفته؟ آنها میگویند که از گندم تعداد زیاد خریداری شده با خاطر یکه ضرورت همه است

در خانه سوم خدول تصویر تولید نصب شود.

نشان داده شده که از نزد کدام فروشنده تعداد زیاد خریداران خریداری نموده اند؟ آنها شاید که از فروشنده فعل اعلان دار و زنگدار و یا هم از فروشنده خوش برخورد و مسخره تعداد زیادی خریداری نموده باشند که علت افزایش تعداد آن اعلانات و دیگر پیشرفت ها و تبلیغات میباشد که در جدول درخانه آخری آن تصویر

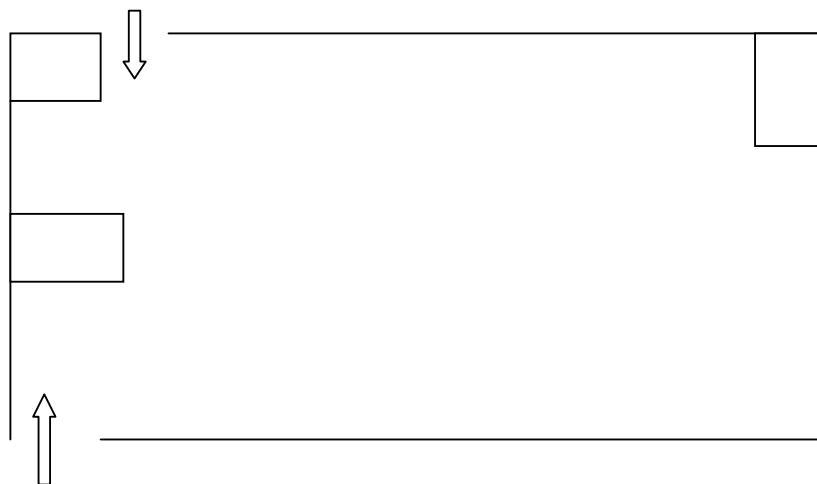
اعلانات نصب گردد. و برای اشتراک کننده گان گفته شود که در بازاریابی تجارت این چهار چیز عده و اساسی است که رول مهم و عده را دارند. در جاتب مقابل تصاویر مشتریان، عده فروش، رقیب نصب گردد و در خانه آخری آن دیگران تحریر گردد که دیگران عبارت از منابع دیگر مانند دفتر احصائیه، موسسات و غیره ادارات و منابع معلوماتی میباشد. و گفته شود که این 4P رامیتوان از نزد مشتریان معلومات بگریم، از نزد عده فروش میتوانیم معلومات اخذ نمایم، از نزد حریف میتوانیم معلومات اخذ نمایم و از مراجع و منابع دیگری میتوانیم معلومات اخذ نمایم توسط خط کش از تصویر جای به چهار منبع مقابل خطوط مستقیم را ترسیم مینمایم و شکل ویکتور را برایشان میدهیم. و از قیمت و همچنان از تولید و از اعلانات ویکتور های مستقیم را بطرف هر چهار منبع مقابل میبریم و نشان میدهیم که اینها تماس مستقیم باهم دارند. در همه کاروبار و تجارت خود باید این چهار چیز یعنی 4P را در نظر داشته باشیم که اهمیت بسیار مهم و عده را در تجارت داشته میباشد.

#### 4P (Promotion, Production, Price, Place)

جدول شماره 1

محل دور از دروازه ها	بین دو دروازه	نزدیک دروازه	محل یا جای
2	5	8	
30 افغانی	20 افغانی	10 افغانی	قیمت
2	3	10	
ماش	لوبیا	گندم	تولید
3	3	9	
فروشنده غیرفعال	فروشنده مسخره	فروشنده فعال اعلان دار	پیشرفت(استهارات)
1	6	8	

شکل یک مارکیت با دروازه های ورودی و دو کاکین در سه موقعیت که عین جنس را به عین قیمت و عین کیفیت به فروش میرسانند.



(جای)

جدول شماره 2

	محل نزدیک دروازه: سمبولها : دلائل :
	محل بین دو دروازه: سمبولها : دلائل :
	محل دور از دروازه ها: سمبولها : دلائل :

(قیمت)

جدول شماره 3

به قیمت 10 افغانی:  
سمبولها : دلائل :

به قیمت 20 افغانی:  
سمبولها : دلائل :

به قیمت 30 افغانی:  
سمبولها : دلائل :

## (تولید)

## جدول شماره 4

گندم:  
سمبولها : دلائل :

لوپیا:  
سمبولها : دلائل :

ماش:  
سمبولها : دلائل :

## جدول شماره 5

(پیشرفت) یا (اشتهرات)

فروشنده فعال زنگدار :  
سمبولها : دلائل :

فروشنده مسخره:

سمبولها : دلائل :

فروشنده غیر فعال :

سمبولها : دلائل :

## Cooking Oil:

### روغن طعام:

هدف: تاثیرات مختلفه عرضه و تقاضا بالای قیمت های محصولات و خدمات

وقت تدریس: 60 دقیقه

ضروریات: تخته، فلپ چارت، مارکر، جدول قیلأ ترسیم شده بخاطر ثبت عرض و تقاضا ، چارت که در آن حلقه های عرضه و تقاضا نصب میگردد و در صورت امکان 30 بوتل روغن یک لیتره .

### دستور العمل اساسی:

مفهوم عرضه، تقاضا، بازار با جزئیات آن بطور عام فهم برای اشتراک کننده گان تشریح شود ، و بعدا سه نفر فروشنده تعین شوند. که هر یک از آنها 10 بوتل روغن که جمله 30 بوتل میشود باید بحیث دوکاندار وظیفه اجرا نمایند. (که معمولاً بوتل های یک لیتره و یا یک کیلویی میباشد) که نرخ آن مناسب و مطابق نرخ بازار میباشد.

دوازده نفر که نماینده گی از فامیلهای خویش مینمایند و هر فامیل ماهانه دو کیلو روغن ضرورت دارند، نزد دوکانداران آمده و هر یک دو بوتل روغن را خریداری مینمایند. و چون روغن زیاد است نسبت به خریداران در این صورت خریداران 12 نفر 24 بوتل روغن را خریداری و 6 بوتل روغن در بازار باقی مینمایند در این صورت طوریکه میدانید چون جنس در بازار زیاد است قیمت آن کم میباشد یعنی قیمت آن ارزان میباشد. هر فروشنده قبل از فروش خود را بطور مخفیانه روی یک کاغذ تحریر مینمایند که این نرخ ها بشکل خصوصی درج جدول (1) توسط معاون میشود. از خریداران سوال میگردد که شما که 12 فامیل هستید و 24 بوتل روغن ضرورت دارید در بازار 30 بوتل روغن است فی لیتر روغن را به چند افغانی خرید خواهید کرد؟ آنها قیمت خویش را به شکل مختلف می گویند. معاون بلندترین و پایان ترین قیمت را که خریداران می گویند در جدول تحریر نماید. از خریداران خواهش شود که از نزد هر دوکاندار که خریداری می نمایند آزادانه خریداری میتوانند. بعد از این دور خریداری یک نفر از دوکانداران کار خود را متوقف میسازد و به کدام جای سفر می نمایند.

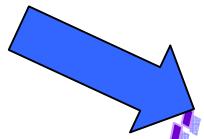
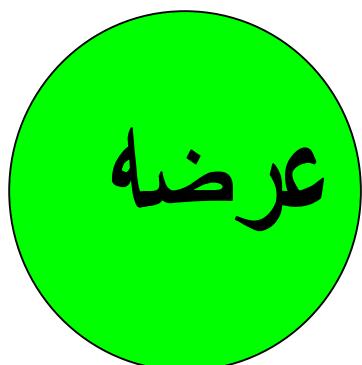
در مرحله دوم چون در بازار 2 دوکاندار هر یک 10 بوتل جمله 20 بوتل روغن موجود است و خریداران باز هم آن 12 فامیل که هر یک 2 بوتل جمله 24 بوتل ضرورت دارند. بنآ عرضه و تقاضا تقریباً مساوی میباشد و چون نسبت به دور قبل روغن در بازار کم میباشد بنآ نرخ روغن هم نسبت به دور قبلی کمی بلند میباشد. در این دور باز هم بشکل مخفیانه از دوکانداران نرخ گرفته میشود. از خریدارها باز هم پرسیده میشود که الى چند افغانی آماده هستند روغن خرید نمایند، بلندترین و پاینترین قیمت آنها درج جدول میگردد. بعدا از اشتراکین تقاضا میگردد تا عمل از هر کسی که میل دارند خریداری مینمایند.

در ختم این دور هر فروشنده که نرخ آن بلندداشت و خریدار نداشت، دوکان آن مسدود میگردد. در این حالت یعنی مرحله سوم در بازار یک دوکان باقی میماند بنآ روغن در بازار اکنون است نسبت به ضرورت مردم ، صرف 10 بوتل نزد یک دوکاندار موجود میباشد و 12 فامیل که 24 بوتل ضرورت دارند و در بازار به آن مقدار موجود نمی باشد. در این دور باز هم فروشنده ها به شکل مخفیانه قیمت فروش خود را در روی زوب کارت تحریر مینمایند و به معاون می دهند تا آنرا در جدول برسانند و از نزد اشتراکین تیز پرسیده میشود که در چنین وضعیت الى چند افغانی آماده هستند که روغن خریداری نمایند؟ باز هم بلند ترین و کمترین قیمت اشتراکین یا خریداران را معاون روی جدول میرساند. به نسبت کم بودن روغن در بازار قیمت ها بلند است، نسبت به دوره های قبلی و برای کسانیکه روغن مساعد شود آنها به نرخ بلند خریداری مینمایند و برای اکثریت روغن نمی رسد. در این مرحله تقاضا زیاد و عرضه کم میباشد، چون قیمت ها بلند میباشد. و کسانی را که روغن دست یاب نمی شود مجبور از روغن های حیوانی ، مسکه وغیره استفاده نمایند و یا هم از نقاط بسیار دور با پرداخت مصارف کرایه رفت آمد، روغن خریداری نمایند. بعدا از تکمیل این تمرین از معاون خواهش شود تاروی تخته را بطرف اشتراک کننده گان دور داده و تحلیل و ارزیابی راکه در جدول شماره (1) انجام داده برای همه تشریح نمایند. در آن دیده میشود که از کدام دوکاندار و به کدام قیمت خریداری صورت گرفته. بعدا فلپ چارت روی تخته نصب و حلقه های رنگه کاغذی عرضه و تقاضا عملانشان داده و روی آن نصب گردد.

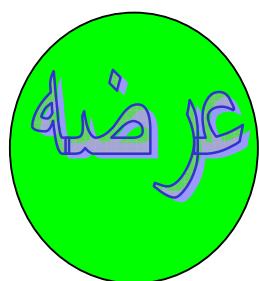
در چنین موارد مثالهای از زنده گی روزمره برای اشتراکین گفته شود (مثلاً انگور) که وقتی جنس در بازار زیاد باشد و خریداران کم، قیمت اجناس ارزان میباشد که آنرا میگویند که عرضه زیاد و تقاضا کم. در صورتیکه خریداران و مقدار اجناس مورد ضرورت مساویانه باشد قیمت اجناس نیز در حالت عادی قرار داشته میباشد و در صورتیکه مقدار اجناس مورد ضرورت در بازار برای فروش کم باشد و تقاضا یا ضرورت مردم زیاد باشد در این حالت عرضه کم و تقاضا زیاد و قیمت اجناس نیز بلند میباشد.

**نوت:** شما نظر به امکانات خود میتوانید به عوض روغن هر جنس دیگری را مورد استفاده قرار دهید ،  
حته، پوتل های خالی، نوشابه را استفاده میتوانید.

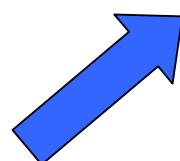
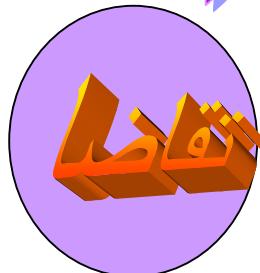
## جدول شکل 1



قيمة  
بيان



قيمة  
بيان



قيمة  
بيان

## Simple Book Keeping:

### کتابداری ساده (روزنامه):

هدف : بلد شدن عادت نمودن با یک سیستم حسابداری ساده و منظم ،تا مصارف و عواید روزانه را ثبت نموده بداندو نیز مقدار پول نقد دخل خویشرا از روی ثبت بداند.

ضروریات: سه عدد گیلاس آبخوری، یک بوتل پراز آب، کابی بانک نوت های افغانی چارت قبلاً تهیه شده و تصاویر مربوط به درس.

وقت تدریس: روز اول مقدمه تمرینات 30 دقیقه و باقی برای مدت 2 یوم همه روزه 15 دقیقه برای اشتراکین کار شود.

### دستور العمل اساسی:

یک گیلاس پراز آب برای اشتراکین نشان داده شود و بعداً از آن در گیلاس دیگری که خالی میباشد یک مقدار از آب آن کم شود و از اشتراکین این عمل پرسیده شود. آنها جوابهای مختلف ایرانیه مینمایند. برای ایشان گفته شود که گیلاس پراز آب دخل یا سرمایه شما بوده و بعداً که به گیلاس دیگر کم نمودیم هدف از خرج پول رانشان میدهد. بنا ما نتیجه میگیریم که پول نقد ما همیشه در حالت کم شدن و زیاد شدن است. از اشتراکین سوال شود که آنها عواید و مصارف دارند یا خیر؟ اگر دارند از چه سیستم برای ثبت آن استفاده مینمایند؟ نظر خواهی شود.

بعد از نظریات به جدول که قبلًا تهیه شده مراجعه شود و هم در کتابهای CEFE تحت عنوان (عواید و مصارف روزانه) مراجعت شود.

رہنمای از معاون می پرسد که دیروز شما با خود چند افغانی داشتید؟  
معاون جواب میدهد 300 افغانی و درستون عاید تحریر شود.

پرسیده شود که چه خریداری کرده اند از جمله آن 300 افغانی؟

جواب : 20 افغانی را چای صبح خورده ام. از شاگردان پرسیده شود که این در کدام ستون باید رسانیده شود؟ آنها جواب میدهند که درستون مصارف یعنی خروج.  $300 - 20 = 280$

باقی مانده = مصارف - عواید

میتوانیم از یکی از اشتراکین عواید و مصارف امروز ایشان اگر داشته باشد پرسیده شود و در جدول درج گردد. بعد از این عملیه پول جیب موصوف چک شود که با گفته آن مطابقت دارد یا خیر؟ اگر درست بود برایش جایزه داده شود و در لست جوابزه نیز رسانیده شود.

استاد و معاون هر کدام با اشتراکین این عملیه را اجرا و از هر یک از آنها مقدار پول نقد ایشان پرسیده شود و چک شود و در کتابهای کار عملی CEFE آنها تحریر گردد (در جدول عاید روزانه و مصارف) در کتابهای ایشان تاریخ آن روز و بعداً فعالیت که عاید آورده، به شکل کوتاه و بعداً عواید که بدست آمده و آن مقدار پول در میزان یا بیلانس رسانیده شود. در قطار دوم باز تاریخ فعالیت که باعث مصرف شده و مقدار پول مصارف آن روز در ستون مصارف و بعداً از جانه میزان عواید منفی و در میزان قطار مصارف درج گردد. که این عملیه باید برای دو روز دیگر نیز تمرین شود و پول عواید و مصارف و باقیمانده آن برایشان تحریر و آموزش داده شود. (و نیز در خانه با کسانی ایشان که اگر با سواد باشند تمرین نمایند).

برای گروپ های بیسواد کار شود که تحریر حساب را از 1 الی 10 و یا بیشتر از آن یاد کیرند. و یا گروپهای که اگر حساب را یاد داشته باشند استفاده از ماشین حساب برای ایشان تمرین شود.

عوايد و مصارف روزانه

Calendar:جنتری موسمی:

هدف: نشاندن جنتری موسمی و موقع زیاد بودن و کم بودن فعالیتهای تولیدی و یا فروشات در طول یکسال و تعین نمودن پلانهای تولیدی در فرصت های مناسب سال.

ضروریات: فیته سندی، تصاویر دوازده ماه و تصویر تولید، چارت تهیه شده قبلی ، مارکر .

مدت تدریس : 60 دقیقه

دستور العمل اساسی:

اشتراکین در یک حلقة بشکل دایره شانده شوند که تعداد آنها 12 نفر باشد از ایشان پرسیده شود که یک سال چند ماه است. آنها جواب میدهند که 12 ماه و نامهای هر برج را که میگیرند تصاویر آن ماه برایشان داده شود و بعداً از ایشان پرسیده شود که فعلاً کدام ماه است فرضاً آنها میگویند که میزان. پس پرسیده شود که بعداز آن کدام ماه میاید؟ میگویند که عقرب. تصویر عقرب که در دست هر یکی بود واضح شود و بعداً به ترتیب هر برج که به تعقیب برج دیگر میباشد هر یک از اشتراک کننده ها که تصویر آن برج را در دست دارند آنها را به ترتیب استاده نمایند. بعداً از ایشان تولید یا فعالیت سه چیز پرسیده شود تا آنها انتخاب نمایند (متلاً خیاطی، مالداری ، جاکت بافی و یا نجاری ) در قدم اول تولید خیاطی از برج عقرب پرسیده شود که تولید آن در این ماه چه قسم میباشد اگر گفت بلند و دیگران نیز تاکید کردند آن اشتراک کننده استاد میشود و اگر گفت که در اوسط است بالای دوپا بنشیند و اگر تولید نباشد در آن صورت روی زمین هموار بنشیند و معافون هم اگر تولید بلند باشد در قسمت بالای خانه عقرب در جدول و اگر اوسط باشد در وسط آن و اگر پائین باشد در قسمت زیر خانه عقرب نقطه بگذارد به همین ترتیب در طول دوازده ماه این تولید نشان داده شود و بعداً نوار (فیته سندی رنگ) برای اشتراک کننده گان داده شود اگر تولید در هر حالت قرار داشته باشد نوار را در آن سطح بگیرند و نقاط در جدول نیز باهم یا یک مارکر سرخ رنگ وصل شود به همین ترتیب دو تولیدات دیگر نیز عملی اجرا شود و در جدول ترسیم گردد که یک گراف مقبول تولیدی در طول سال بdst میاید و بعداً از اشتراک کننده گان پرسیده شود که این عملیه چه بود آیا یک بازی بود یا خیر؟ و برای ایشان واضح شود که تولیدات طوری که در جدول تمثاش مینمایند در این ماهها زیاد و در این ماهها وسط و یا کم است و یا هم هیچ فعالیت نمی باشد. بنابراین مصروف کاروبار باشد باید اكمالات مواد خام وغیره را در چنین موقع انجام بدهد که به قیمت مناسب و با کیفیت خوب امکان دارد بdst آورد. میتواند ماشین آلات خود را ترمیم نمایند تا برای موسم تولیدات آینده آماده باشد. میتواند تولید نمایند و مواد تولید شده را ذخیره نمایند.

در صورت امکان میتواند که در موقع بیکاری در کسب اصلی یکان کسب و کار موقتی دیگری را آغاز نمایند (بطور مثال یک تعداد شیریخ و آیسکریم فروشی های شهر در ماه رمضان ترشی باب و خرما فروش مینمایند و در موسم سرما و زمستان جلی و ماهی می فروشنند. از یک طرف بیکار نمی مانند و از طرف دیگر کرایه دوکان قفل بالای شان بدون فعالیت افزوده نمیشود)



**Interview simulation:****صحبت و کسب معلومات از مراجع مختلف**

**هدف:** کسب معلومات جهت پیش برد کار و بار قبل از آغاز فعالیت از منابع مختلف به شیوه های مختلف.  
**ضروریات:** بر علاوه از استاد رهنما معاون 2 نفر اشتراک گان در نقش های دوره اول دونفر مشتری، در دور دوم مشتری و دو کاندار، در دور سوم مشتری و عمدۀ فروش، لوبيا، خود، گندم، ماش، صابون، مارکر، سکاشتپ و ياغيره.  
**مدت تدریس:** 60 دقیقه

**دستور العمل اساسی:**

در قدم اول برای دونفر از اشتراک گانده ها وظایف ذیل توسط استادر هنما داده میشود تا انرا در جریان این درس تمثیل نمایند.

1- یک نفر در بین راه مقا بل شخص دیگری امد و فراولی در دست نفر دومی مقدار سودا خریده شده رامی بیند و در حالیکه با هم کدام شناخت ندارند ازاو سوال می نماید که برادر اینسودا (لوبيا....) را از کجا و به چه قیمت خریده اید؟ نفر دومی بی اعتمانی نموده و از جواب شانه خالی نموده جواب نمی دهد و میگوید که برادر توبيکار مانده بی، برو.

2- بار دوم در مقابل این نفر یک شخص دیگر که مقدار سودا را خریداری نموده مقابل میشود و آنها نیز با هم شناخت ندارند. از آن میرسد که کا کا این جنس (لوبيا....) را از کجا و به چه نرخ خریداری نموده اید؟ کا کا به بسیار به مهر بانی جواب میدهد که از کدام دوکان و فی کیلو چند افغانی انرا خریداری نموده. در این حالت وقتی سوال و جواب این رول پلی ختم شد از اشتراک گان سوال شود که از این دو پارچه چه برداشت نمودید؟ آنها نظریات مختلف را میدهدن  
مگر باید برایشان واضح شود که در رابطه به اغاز کسب و کار و با خود میخواهیم معلومات بدست اوریم طوریکه ما تماشا نمودیم یک نفر مشتری اولی هیچ معلومات نداد ولی مشتری دومی یک اندازه معلومات داد. حال میرویم به دور دوم:

1- یک نفر دوکاندار که نزد ان چند قلم جنس قرار دارد. نزد این دکاندار، آن نفر که معلومات کار دارد میاید و از او در رابطه به اجناس، فیمت آن، از کجا می خرند و به چند تمام میشود میرسد. و هم برایش میگوید که من هم میخواهم مثل شما در همین منطقه دوکان احداث نمایم بنآ به این معلومات ضرورت دارم.  
دوکاندار برایش میگوید که برو بابا ما چی خیر دیدیم که تو بینی برو یک کار و غریبی دیگر را شروع کن ما هم دست زیر علاشه نشسته ایم.

مشتری باز هم تاکید بر این می نماید که من تصمیم گرفته ام که این کار را شروع کنم شما نرخ و معلومات در رابطه به اینکه از کجا و به چند این اجناس را خریداری نموده اید؟ برایش نشان بدید و به چند فروش مینمایند و چند مفاد می ماند برایم معلومات دهید. دکاندار به خشم آمده و هیچ معلومات برایش نمی دهد.  
2- به دکان دیگر مراجعه نموده و دراول یک کیلو بوره و یا چای را خریداری مینماید و بعدا از تمام چیز ها و نرخ های دکان خود را با خبر مینماید و برایش خود را نه به شکل یک کار و غریبی دیگر را شروع که عین کار بار را شروع نماید بلکه بشکل مشتری و از چالاکی کار گرفته همه معلومات راجع مینماید.

در ختم این پارچه از اشتراک گانده ها پرسیده شود که آنها چه دیدند؟ آنها نظریات مختلف میدهدن. مگر برایشان واضح شود که در 4P منبع دوم معلومات حرفی یا رقیب میباشد که اگر بشکل حرفی بخواهیم معلومات جمع نمایم شاید معلومات مورد نظر و درست را بدست نیاریم و اگر از چالاکی کار گرفته و خود را مثل مشتری و انمود نمایم امکان دارد به هدف خود نایل شویم.

دور سوم- یک نفر عده فروش در دوکان خود نشسته و وقتی که این نفر که میخواهد کارو بار خود را جدید آغاز نماید نزد عده فروش میرود با وی نظر کار و بار خود را شریک مینماید و عده فروش با کمال میل و تعارف نمودن یک گیلاس چای با بر خورد نیک مشوره خوب برایش میدهد که این چیز ها و اجناس من دارم تو میتوانی از آن برده و به فروش برسانی و حتا بعضی اگر پول نقد نزد تو کم باشد همراهیت معامله قرض و قرضداری هم مینمایم تا آنرا بفروش رسانیده پول مرا برایم بدھید.

از این اجناس برای فعلاً کم خریداری نماید چون برای فعلامشتریان کم دارید و از این جنس زیاد ببر که خریداران زیاد دارد و مفاد خوبتر دارد.

بعد از مشوره و بحث خدا حافظی کرده میگوید که من فردا جهت این اجناس که برایم ضرورت است میایم و خریداری مینمایم.

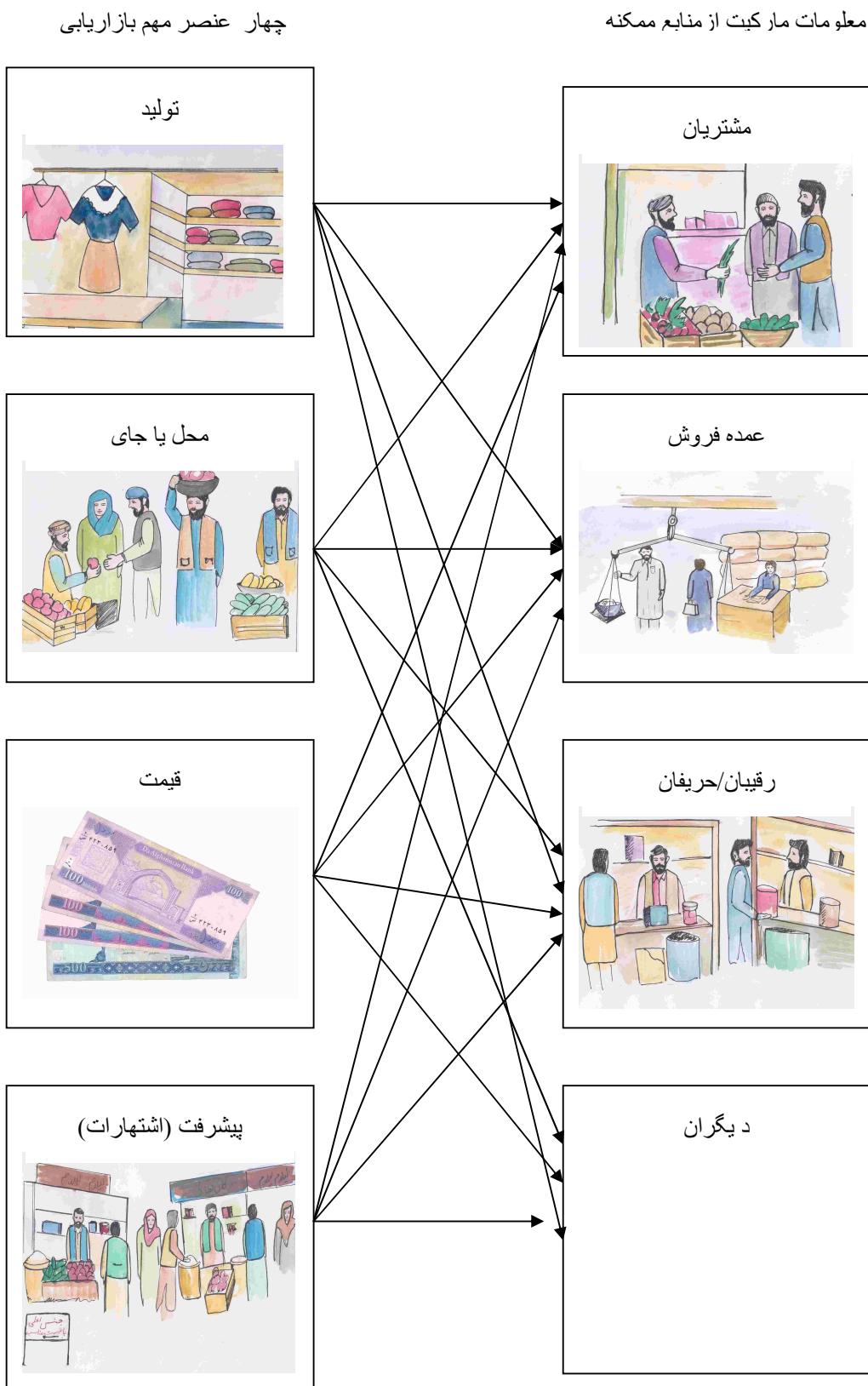
- از اشتراک کننده گان باز هم پرسیده شود که چه نمایش نمودند؟ بعد از نظریات مختلف آنها، برایشان گفته شود که ما میتوانیم در کاربار خود معلومات خوب را از عده فروش بدست آوریم.

روی تخته چارتیکه تحت عنوان "ارتباط بین عناصرهای مهم بازاریابی و منابع معلوماتی" قبل از تهیه شده نصب گردد و از اشتراکین سوال شود که ما به معلومات کدام چیزها ضرورت داریم؟ آنها شاید چیزهای زیاد را نام بگیرند و از جمله تولید، جای، قیمت و پیشرفت ها. وقتیکه از تولید نام گرفته شد لطفاً تصویر جای را برای شان نشان دهید و آنرا درخانه اول جدول نصب نماید. به همین ترتیب 3 عنصر مذکوره را به نوبت بعد از نام گرفتن و نشاندادن نصب نماید. بعده باز سوال می نماید که در رابطه به این چیزها از کجا معلومات بدست اورده می توانیم؟ آنها نامهای مشتری، حریف و عده فروش را خواهند گرفت که با نام گرفتن آنها، تصاویر آنها را برایشان یکاکنند نشان دهید و به سمت مقابل جدول نصب نماید. سوال نماید که دیگر از کجا میتوانیم معلومات جمع اوری نمایم آنها از چیزهای ذیل نام خواهد برداشت که آنرا بنام دیگران تحریر می نمایم و اگر نام نه گرفتند در بخش دیگران معلومات ذیل ایرانیه شود.

4- دیگران (که عبارت از ادارات احصائیه، موسسات، نماینده های قریه جات و یا ارگانهای دولتی و غیره). بین این 4 عنصر اساسات بازاریابی و 4 منبع معلوماتی مثل نمونه صفحه بعدی توسط مارکر و یکتورهای ارتباطی ترسیم گردد.

پس وقتی که شما جهت سروی مارکیت بخاطر جمع آوری معلومات مربوطه به کار و بار خویش میروید میتوانید از این 4 منبع معلومات دقیق بدست آورید ولی در هر حال باید مهارت های خاص خود را به کار اندازید و از شیوه های درست سروی کار بگیرید.

### ارتباط بین عناصرهای مهم بازاریابی و منابع معلوماتی جدول



## آمادگی جهت جمع آوری معلومات مارکیت (مارکیت سروی) :

### **Preparation for Market Survey:-**

**هدف:** بدست آوردن معلومات از مارکیت در رابطه به کسب و کار که داریم و آنرا توسعه میدهیم و یا میخواهیم آنرا شروع نمایم ضروت به سروی آن میباشد.

**ضروریات:** فلیپ چارت و مارکرو تصاویر مربوطه به کتاب سیفی و تخته سفید.

**مدت تدریس :** 30 دقیقه

#### **دستور العمل اساسی:**

جهت بدست آوردن معلومات به ارتباط کسب و پیشنه که داریم و یا می خواهیم آغاز نمایم ضرورت به سروی بازار میباشد تا معلومات خوب و همه جانبه را جمع آوری نمایم.

معلومات را که جمع آوری مینمایم مسائل ذیل را دربر داشته باشند: نوع تولید، محل وجا های که فعلاً تولید صورت میگیرد، ماشین آلات، مهارت و اعلانات و غیره. یک چارت در فلیپ چارت مهیه و به شکل نمونه کارت مارکیت سروی برای سان کار شود تا آنها نیز آن معلومات را جمع و در صفحه کتاب های کار عملی سیفی خود برسانند. برای اشتراک گذشته گان نشان داده شود که هر یک نظر به کسب خود در آن معلومات مربوطه راجع آوری و درج کتاب نمایند و قابل تذکر است که در وقتکه این وظیفه داده میباشد، قصه (پادشاه، ملکه و برادر ملکه) برایشان گفته شود. و باز هم تأکید شود که قسم برادر ملکه برای معلومات یک چیز چندین بار برای یک موضوع وقت جودرا ضایع نسازند.

هدف عمده در این پروگرام جمع آوری معلومات یا مارکیت سروی در رابطه به کسب مشخص که داریم یا انتخاب نموده اند، به دست آوردن معلومات در رابطه به تقاضای بازار - نرخ و نوا - خرید و فروش- بدست آوردن مواد خام و ماشین آلات مربوطه ، حریف ها و ستراتئیژ انانها، مهارتها در کسب مربوطه وغیره را جمع آوری باید کرد.

#### **کارت سروی مارکیت**

چه چیزها را تولید مینمایند	انواع شاخص ها معلومات مربوط به کسب
1. کدام اجنس؟ ، 2. به کدام رنگ و سایز؟ 3. چه مقدار تولید می نمایند؟ 4. مواد خام مربوطه ار کجا بدست میابند؟ 5. به مشکل و یا آسان؟	تصویر تولید
1. به چه نرخ تولید و به فروش میرسانند؟	تصویر (پول) قیمت
1. آیا چند نفر داخل یک ما رکیت هستند؟ 2. چند تن در کنار سرک دوکان دارند؟ 3. چند نفر از این کسبه کاران در خانه کار مینمایند؟	تصویر محل یا جای
1. آعلانات؟ 2. لوحة؟ 3. دیکوریشن دارند یا خیر؟	تصویر آعلانات
1. ماشین ها جدید است یا مستعمل؟ 2. ساخت کجا و قیمت هر نوع آن چند است؟ 3. چند نفر از کسبه کاران در این کسب مهارت خوب دارند؟	تصویر (مهارت) ماشین آلات و مهارت
1. آیا در کسب مربوطه مشتریان تان کی ها هستند؟	تصویر مشتریان

## فید بک معلومات از مارکیت:

### **Market survey feed back sessions:**

**هدف :** تشریح جمع آوری معلومات از بازار در رابطه به کسب و کار مربوطه و تصمیم گیری خود .

**ضروریات:** فلپ چارت ، مارکر ، تخته سفید و کتاب کار عملی CEFE .

**مدت تدریس :** 30 دقیقه

### دستور العمل اساسی:

از اشتراک گننده ها پرسیده شود که کی روزگارشته برای سروی به بازار رفته بود و معلومات مربوط به کسب و کار خود را جمع آوری نموده است؟

اشتراکین که معلومات جمع نموده از هر یکی از آنها خواهش شود تامعلومات جمع آوری شده خود را برای دیگران بگویند و یا بخوانند. (باید همه اشتراکین معلومات مربوط به کسب خود را جمع آوری نموده باشند) در صورتی بعضی از اشتراکین کمی باسوساد باشند بهتر است که آن معلومات های را که جمع آوری نموده اند انرا قبلا در خانه در ورق کارت مارکیت سروی تحریر نموده باشند و آن تعداد که بی سواد باشند معاون و استاد هر دو معلومات جمع آوری شده آنها را در کتابهای کار عملی سیفی آنها درج نمایند و هم در صفحه مارکیت فیدبک که یک صفحه بعد در کتاب موجود میباشد، معلومات هذا را تحریر نمایند و بعداً از هر یک سوال شود که حال نظر به معلومات مارکیت شما چی تصمیم دارید؟ هر تصمیم و پلان که دارند در ستون دوم جدول آنرا تحریر نمایید. معاون و استاد رهنما با همه اشتراکین کمک شوند تا بعد از این سروی در رابطه به کسب خویش معلومات عمومی داشته باشند و بنا بر همین معلومات کاروکسب خود را تنظیم نمایند و بتوانند کارهای خوب را به شکل خوب آن به پیش ببرند تا با مشکلات مواجع نشوند.

مثال از جمع آوری معلومات مارکیت در کسب خیاطی و بر اساس آن تصمیم خودم:

#### معلومات مارکیت یا بازار و استراتئی من

فعالیت ها	معلومات مارکیت	تصمیم یا استراتئی من
تصویر تولید	لباس زنانه - چه گانه دخترانه	لباس مردانه - چه گانه
تصویر (پول) قیمت	داخل مارکیت	60-50-100 افغانی
تصویر محل و جای		در خانه کار خواهد کرد
تصویر اعلانات	بعضی از خیاط ها لوحة دارند	لوحة فرمایش میدهیم
تصویر مهارت ، ماشین آلات و مهارت	ماشین های خیاطی هندي جديد 1400 مستعمل 1000 مهارت خوب دارند	ماشین جدید خریداری مینمایم ، مهارت خوب در خیاطی دارم
مواد خام	تکه - تار و غيره مواد در مارکیت پیدا میشود	تکه تار دکمه و غیره سامان در مارکیت پیدا میشود خریداری مینمایم.

## پکوره پزی:-

### Pakawra Making :-

**هدف :** مهارت پختن پکوره، محاسبه مصارف بالای ان، قیمت تمام شد آن و تقسیم بندی مواد خام و سامان مورد ضرورت و آموزش طریقه محاسبه استهلاک.

**ضروریات :-** سمبولهای اشتراک کننده ها، سمبولهای سامان کار برای پختن پکوره و مواد خام آن، سرش، مارکرها، تخته سفید، چسب و یاسکاشتب کاغذی - یک کیلو کچالو، سیر، اردنخود نیم کیلو، تخم مرغ 2 دانه، رنگ شیرین، سودا پلی، پکتینک معه گاز (سند رگاز)، گوگرد، فکنگیر، کرابی، دو عدد کاسه نیم کیلوروغن، کارد وغیره.

مدت تدریس : 90 دقیقه

### دستور العمل اساسی:

--در نخست برای اشتراک کننده ها گفته شود و قبیله ما میخواهیم که یک چیزسازیم او لا باید چه کنیم؟ انهاشاید بگویند که او لا فکرو نظریه ان کارو بار را می نمایم درست حال ما فکر کرد یم و تصمیم گرفتیم تا پکوره بسازیم.

سوال شود که از نظر شما فی عدد پکوره برای ما به چند افغانی تمام خواهد شد؟

هر یک نظر خودرا میدهن و معاون پیشینی هر یک را در جدول(شماره 2) ثبت می نماید. (جدول شماره 2 را که قبل تهیه نموده در مقابل سمبول هریک مقدار پول پیشینی شده را برسانید).

معاون آن دو نفر از اشتراکین را همراهی کرده به محلی که قبلا جهت پختن پکوره تعین گردیده رهنمایی کند و آن دو نفر پختن پکوره را آغاز می نمایند و معاون دوباره پس می آید و استاد را در تنظیم نمودن سمبول ها همکاری مینماید.

در موقع که دو تن جهت پختن پکوره می روند استاد از نزد اشتراکین سوال می نماید که برای پکوره پختن چه چیزها ضرورت است نام بگیرید؟

انها هر چیز مربوط به پکوره را که نام گرفتند ، معاون سمبول انرا روی تخته عاجل می چسباند. بعد از اینکه همه نامها گرفته شد و سمبولها نصب شد از آنها می پرسیم که این چیزها از هم چه تفاوت دارد؟ آنها نظریات خودرا میدهن. بعدها قسمت بالای تخته را توسط یک خط خانه ساخته و تخته را از بین دو تقسیم می نمایم در خانه اولی در قسمت بالای تخته سامان کار و در قسمت دومی ان مواد خام مینویسیم(شکل 1) و برایشان میگوییم که حال سامان کارکه برای مدت زیاد یا چندین بار کار میدهد نام بگیرید که آنها را جدا نمایم . آنها هر یک از سامان را که نام گرفته منظم پی هم تحت یک دیگر نصب مینمایم و بعداً مواد خام را یک پی دیگر در ستون مواد خام می چسبانیم و بعداً قیمت سامان کار را طور باشان مطرح مینمایم که

یک حلقه دیگ که مورد استفاده قرار میگرد چند افغانی قیمت دارد که عبارت از سامان کار آست؟ میگویند که 200 افغانی پس این دیگ برای چند سال کار میدهد؟ برای دو سال. پس در یک سال 100 افغانی در یک روز 0.33 افغانی یا 33 پول

$$(33 \times 2) = 66 \text{ افغانی} \quad (12 \text{ ماه} \times 0.33) = 4 \text{ میلیون} \quad (4 \text{ میلیون} \times 25) = 100 \text{ در یک ماه} \quad (100 \div 33) = 3 \text{ روز}$$

روزهای جمعه کار نه نمایم، پس 25 روز کاری میشود. قیمت دیگ که 200 افغانی است و دوسال کار میدهد در فی روز مبلغ 0.33 پول از استهلاک آن محاسبه میگردد. در یک روز اگر یک نفر 3 کیلو پکچالو در آن پخته نماید در فی کیلو آن

11 پول استهلاک میشود (3 \times 0.33 = 0.11) به همین ترتیب اگر پول مزدوری خود را هم 100 افغانی در یک روز حساب نمایم در فی کیلو پکوره 33.33 افغانی (33.33 \times 3 = 100) مزدوری آن میشود به همین ترتیب تمام سامان

ضرورت را جداگانه محاسبه مینمایم و استهلاک انرا در فی کیلو محاسبه مینمایم و مواد خام را که برای استفاده یک بار است مکمل حساب مینمایم.

بعد از محاسبه عمومی و جمله کرد ن قیمت که محاسبه نشان میدهد آنرا مکمل در روی تخته وبا در آن چارت شتابه 2 رسانده شود و انتظار باشیم که پکوره پخته شود و تعداد آن مشخص گردد و جمله پول مصرف تقسیم تعداد شود.

در جریان پکوره پزی همه اشتراک کننده ها میروند و پرسوه پختن پکوره را مشاهده مینمایند . بعدها مقدار پکوره را شمار نموده و محاسبه مینمایم که چی مقدار شده و فی عدد آن به چند افغانی برای ما تمام شده هر قدر که تمام شده باشد دقیق معلوم میشود و برای ما واضح می شود که فی پکوره به چند برای ما متنام شد و اگر یک پول هم آنرا نسبت به تمات شد بلندتر به فروش برسانیم مقادیر ما است و برای همه بگوییم که در کار و بار خود محاسبه زره زره را نمایند تا مقادیر و نقصان خود را بدانند.

به جدول شماره 1 مراجعه می نمایم، نرخ که اشتراک کننده ها داده اند از جمله هر کسی که به نرخ واقعی و حقیقی پکوره نزدیک گفته بود باید جایزه داده شود.

شكل اول

مواد خام	سامان کار
سمبول کچالو ..... یک کیلو قیمت	سمبول دیگ ..... قیمت
سمبول سیر ..... قیمت	سمبول کف گیر ..... قیمت
	سمبول کارد

شكل دوم

نرخ اصلی	نرخ پیش بینی شده	سمبول
جمله مصارف به افغانی		سیب
		انگور
		زینه
		چتری
تمام شد فی عدد پکوره		گل
		قلم
		کتاب

### پیشینی عاید سالانه:

#### Yearly income forecast:

**هدف :** دانستن توانایی پیشینی عواید سالانه  
**ضروریات:** جدول فیلترسیم شده و تصاویر مربوطه به این درس و مارکر ها- تخته سفید مواد چسب.

**مدت تدریس:** 60 دقیقه

#### دستور العمل اساسی:

از اشتراکین پرسیده شود که آیا شما فعالیت دارید و تولید و یا خدمت می نمائید، که از این مدرک عواید بدست می آورید.

نظر به جنتری موسمی که شما تمرين آنرا انجام دادید هر یک از شما در رابطه به مقدار عواید را که در هر ماه بدست می آورید در نظر بگیرید.

در قدم اول بشکل نمونوی پیشینی عواید یک تن از اشتراکین را نمونوی در روی فلپ چارت که قبلاً تهیه شده ثبت نماید. در این حالت استاد از ایشان سوال میپرسد و معاون در روی جدول می رساند.

بعد از آن که این نمونه جمله شد و معلوم شد که در طول یک سال چه مقدار عواید پیشینی می شد ، برای دیگران واضح تشریح شود تا آنها بتوانند از خود را دقیق محاسبه نمایند.

استاد و معاون هر دو با ان تعداد از اشتراکین که تحریر نمیتوانند کمک شوند و در کتاب های کاری آنها پیشینی عواید آنها را در طی سال محاسبه و درج نمایند

**پیش‌بینی درآمد یا عاید سالانه**

جمله قیمت	اندازه تولید	ماه ها
		<b>مجموعه فرعی</b>

جمله قیمت	اندازه تولید	ماه ها
		مجموعه فرعی
		(+) صفحه قبلی
		مجموعه کلی

### مصارف تولید و بعد از تولید:

#### My coast categories

**هدف :** دانستن مراحل مصارف تولید و بعد از تولید و قبل از آغاز فعالیت

**ضروریات:** جدول فیلاً ترسیم شده و تصاویر مربوطه به این درس و مارکر ها- تخته سفید مواد چسب.

**مدت تدریس:** 45 دقیقه

#### دستور العمل اساسی:

از اشتراکین پرسیده شود که شما حالا مواد خام و ماشین آلات یا سامان کار را از هم تقسیک کرده میتوانید و ما در کدام موارد مصارف داشته میباشیم؟ و وقتیکه می خواهیم تولید نماییم به چه ضرورت داشته می باشیم؟ بعد از جمع آوری نظریات تصویر مواد خام روی چارت (شکل اول مصارف تولید) نصب گردد. و بعد آنها می گویند که توسط ماشین آلات تولید صورت میگیرد تصویر ماشین آلات را نشان داده نصب می نمایم بعده در هر بخش سوال نموده به ترتیب تصاویر ترانسپورت یا کرایه موتر جهت انتقال سامان و مواد خام، پول مزدوری ضروریات مانند مصارف برق، تیل، آب، تیلیفون و غیره در صورت اخذ قرضه پرداخت پول قرضه که تصویر آن پول است نصب تخته چارت شود.

بعدا در جدول دیگر( مصارف بازاریابی یا بعد از تولید) که قبلا ترتیب شده و آن مصارف بعد از تولید را نشان میدهد . روی تخته نصب و پرسیده شود که وقتی تولیدات تکمیل شد باز چی مصرف داریم؟

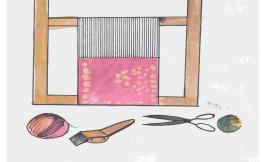
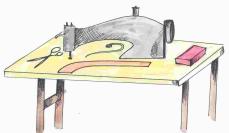
آنها می گویند پول کرایه ترانسپورت جهت انتقال مواد پخته الى مارکیت پول جوالی، باریندی، اعلانات (لوحه ) و غیره تصاویر آنها را نیز پی یکدیگر بعد از اینکه اشتراکین تذکر دادند آنها را برایشان نشان داده و روی جدول ( شکل دوم، مصارف بازاریابی ) نصب گردد.

در رابطه به مصارفات قل از آغاز کار و فعالیت نیز سوال کنید. ممکن بعضی از آنها مصرف داشته باشند و بعضی از آنها نداشته باشند که عبارا اند از مصارف آموزش ، سروی ، راجستر و غیره.

و بعدا در کتابهای CEFE آنها ، مصارف کسب مربوطه تحریر گردد.

## مصارف تولیدات

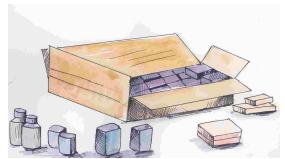
**شكل 1 تقسیم بندی مصارف**

	<b>مواد خام</b> 
	<b>ماشین آلات</b> 
	<b>تر انسیورت</b> 
	<b>مزدوری</b> 
	<b>آب، برق و غیره</b> 
	<b>اندازه مقادیر قرضه</b> 
	<b>دیگران</b>

### تقسیم بندی مصارف

مارکیت (بعد از تولید)

(شکل دوم)

	اعلانات 
	ترانسپورت 
	بسته بندی 
	دیگران

ارزش فعالیت ها قبل از شروع فعالیت

	ارزش به کنگویی
	<p>تربيه کردن یا ترينگ</p> 
	<p>راجستر یا اجازه نامه</p> 
	<p>سروی مارکیت یا بازار</p> 
	دیگران

### ارزش حساب ماهانه :

#### Monthly cost calculation:

**هدف :** پیشینی و داشتن مصارف در طول یک ماه ، تا بشكل درست مصارف خود را پیشینی نموده پلان های خوب شرایط نمایند.

**ضروریات:** جدول فیلا ترسیم شده و تصاویر مربوطه به این درس و مارکر ها- تخته سفید مواد چسب.  
**مدت تدریس:** 120 دقیقه

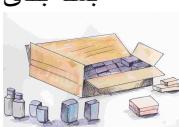
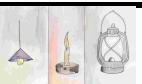
### دستور العمل اساسی:

در این تمرین جدول که در کتاب سیفی بنام (ارزش حساب ماهانه) است اولاً روی تخته در چارت که قبله تهیه شده یک مثال از یکی از اشتراکین کار میشود و بعداً در کتابهای کاری CFE اشتراک کننده گان در کسب مربوطه هر یک تحریر میگردد.  
مواد خام آن به چند افغانی تهیه گردیده . قیمت ماشین آلات اگر در یک ماه حساب شود اسانتر میشود که در ماه های دیگر محاسبه نه شود و در غیر آن استهلاک ماشین آلات در هر ماه محاسبه شود ، کرایه ترانسپورتیشن مواد خام و سامان آلات-، پول مزدوری یا معاش کارگران اگر مزدور استخدام نموده باشد پول معاش خود مالک، مصارف برق، مواد سوخت وغیره، پرداخت مفاد قرضه در صورت که اگر پول قرضه اخذ نموده باشد وغیره

در سمت چپ چارت مصارف کرایه موتور که مواد تولید شده را الى مارکیت انتقال میدهد، اعلانات ، باربندی (کارتن، پلاستیک ، رسمان ، بوجی وغیره ) ، پول سرایداری ، ترازو- پول جوالی وغیره مصارف اگر وجود داشته باشد تحریر میشود.

مصارف تولید بطور جداگانه به سمت راست جدول و پول مصارف بعد از تولید یا بازاریابی در سمت چپ جدول جداگانه جمع و بعداً هر دو بخش مصارف باهم جمع میشوند بعدا در صورت که اگر قرضه داشته باشیم، مقدار قسط ماهوار را با مصارفات دیگر یکجا می نماییم، تا دیده شود که در یک ماه چی مقدار پول به مصرف میرسد و در کتابهای کاری سیفی هر یک از اشتراکین کاروبار و کسب مربوطه انها درج گردد.

## رزش حسابی ماهانه

قیمت فروشات		قیمت تولیدات	
اعلانات	 رسیده جست	جمله اخراجات جاری ط ماهانه	 مواد خام
کرایه موتور	 رسیده جست		 ماشین الات
بسته بندی	 رسیده جست		 کرایه موتور
دیگران			مزدوری
	2 رسیده جست		 رسیده جست
	1 رسیده جست		 اجنا س
قسط ماهانه	 2+1		اندازه مفاد قرضه
جمله اخراجات در ماه			 رسیده جست
			دیگران
			1 رسیده جست

## ارزش یک پروژه :

### Project coast:

**هدف:** تعین نمودن مصرف در یک شغل و جریان سرمایه از پول الی پول.

**ضروریات:** تصویر قبلاً تهیه شده روی یک فلپ چارت و تصاویر پول ، مواد خام و ماشینری و مارکیت ، فلپ چارت ، مارکر ، تخته سفید .

مدت تدریس : 30 دقیقه

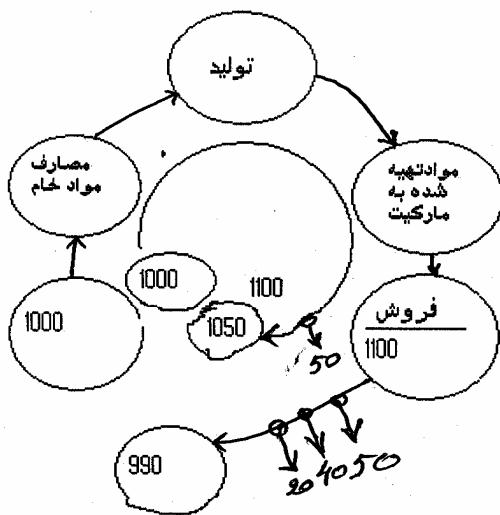
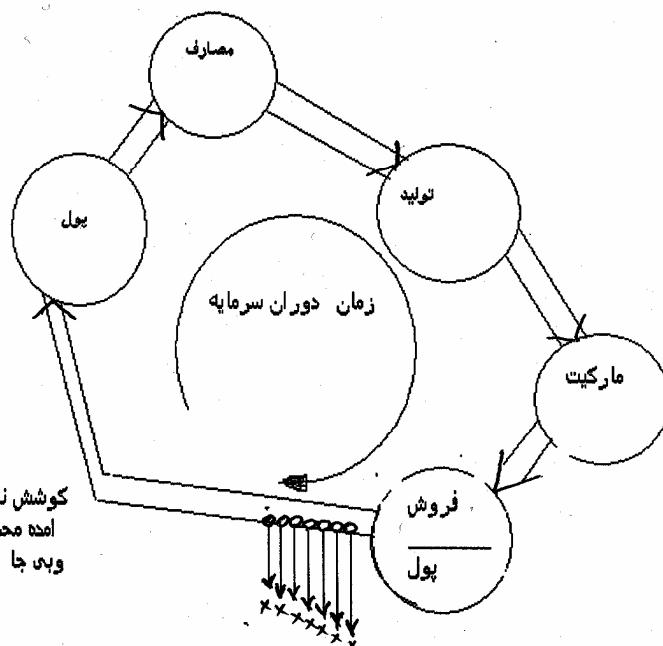
### دستور العمل اساسی:

از اشتراک کننده گان سوال شود که آیا می دانید پول ما به چه قسم در جریان می افتد؟ آنها جواب های گوناگونی خواهد دادند.

در نخست شکل اول روی تخته نبعداً برایشان گفته شود که ما جهت ساختن یک چیز در قدم اول به چی ضرورت داریم ؟ به پول مثلاً 1000 افغانی بعد آتوسط یک ویکتور ان را نشان می دهیم یعنی که آنرا مصرف نمودیم و مواد خام و غیره چیز ها خریداری نمودیم و بعداً تولید را نشان میدهیم و بعداً مارکیت را نشان میدهیم و بعداً فروش را نشان میدهیم و دیده میشود که مبلغ قبلی یعنی 1000 افغانی شده یعنی 100 افغانی مفاد آورده (شکل دوم دیده شود) . همچنان نشان داد شود که در جریان پول الی پول یک مرحله خطرناک است زیرا که یک تعداد سوراخ های وجود دارد که امکان دارد که یک مقدار پول از طریق این سوراخها ضایع شود یعنی از پول سرمایه مصارف اضافی صورت بگیرد. کوشش شود تا این سوراخ ها محدود و از مصارف اضافی جلو گیری شود اگر از پول مفاد که صد افغانی است پنجاه افغانی مصرف شود و پنجاه افغانی دیگر بالای سرمایه افزوده شود تا سرمایه زیادتر شود کار بهتر و معقولتر است. ولی اگر 110 افغانی را به مصرف برسانیم سرمایه اصلی ما 990 افغانی میشود و به همین ترتیب به مرور زمان سرمایه به صفر خواهد رسید. یک مثال گفته شود که اگر ما یک لوله خورد برف را روی برف های زمین بگرد روی زمین لول بدھیم بعد از چند لول دادن ان بزرگ شده و بزرگ شده میرود تا حدی میشود که از بزرگی لول داده نمیشود ولی اگر یک لوله برف را در دست بگیریم و سه یا چهار نفر هر یک ازرا چند لحظه بست بگیرد ان لوله برف کا ملا از بین رفته به اب ببدل خواهد شد . که این دو مثال برف مثال سرمایه ما را دارد اگر بالای ان زیاد کار نمایم و زیاد لول بخورد مفاد زیادتر بست خواهد امدو اگر ان را زیاد به کار نه اندازیم واز ان مصرف نمایم ان به زودی از بین خواهد رفت. و وقتیکه سرمایه خود را در کار می اندازیم این جریان را به نام دوران سرمایه و یا دوران تولیدی Duration of production یاد می نمایند . این دوران میشود که یک روز یا یک هفته ، یک ماه و یا هم یک سال را در بر گیرد که عبارت از خرید مواد خام الی تولید الی فروش و دو باره پول بست آمدن را در بر میگیرد. (شکل اول).

38

(شکل 1)



شکل(2)

## مفاد و توان(خساره) در پروژه:-

هدف : درک نمودن طریقه نشان دادن مقدار مفاد و یا خساره در یکی از پروژه های که به قسم نمونوی نشان داده میشود تا اشتراکین محاسبه مفاد و خساره را در کار خود محاسبه بتوانند.

ضروریات: فلپ چارت که قبل از آن خط مائل کشیده شده و یک دائیره شکل کاغذ رنگه که به چند قسمت های مختلف برش شده است-چسب و سرش- مارکر-فلپ چارت و تخته سفید.

مدت تدریس : 30 دقیقه  
دستور العمل اساسی:

برای اشتراکین گفته شود که من امروز صبح یک جنس را که تولید نموده بودم به مبلغ 500 افغانی به فروش رساندم . آیا من گفته میتوانم که 500 افغانی مفاد کردم؟  
 اشتراکین نظریات خویشرا میدهند و بحث می نمایند.

بعد از مباحثه و سوال و جواب برای اشتراکین عملانشان داده میشود که چه مقدار مفاد خالص بعد از فروش که تماما مصارف را از آن منفی نمایم باقی میماند و یا هم صفر میشود و یا اینکه کار به توان (نقصان یا خساره) به پیش میرود.

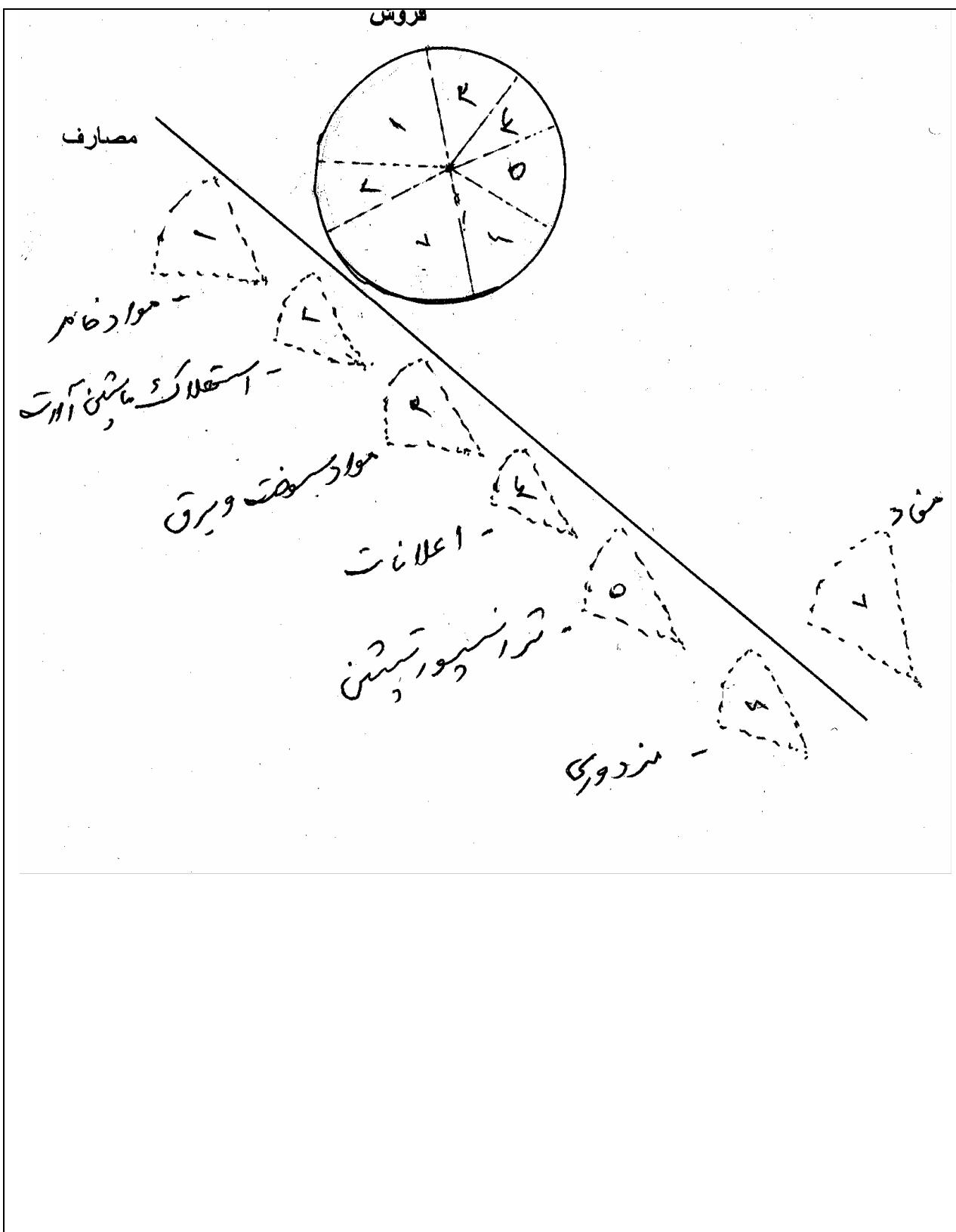
فلپ چارت قبل از تهیه شده را روی تخته نصب و در قسمت بالای آن در سمت راست کاغذ دائیره وی که قبل از برش شده می چسبانیم . و میگوییم که این دائیره فرض کنید که مکمل پول فروش (500 افغانی ) جنس تولیدی که من آنرا تولید و به فروش رسانیده ام و این پول بدست آمده است.

از اشتراکین می پرسیم که شما بگویید که در چه چیزها مصرف شده؟

آنها نام هر مصرف را که می گیرند یک قسمت نشانی شده آنرا از آن گرفته و به طرف چپ تحت خط مائل به ترتیب نصب مینماییم ( باید کلانی هر قسمت نظر به نوع مصرف در نظر گرفته برداشته شود) و در اخیر هر چیز که باقی ماند آنرا در قسمت پانین سمت راست نصب مینماییم و دور آنرا توسط مارکر حلقه مینماییم و باید بگوییم که این عبارت از آن مقدار مفاد خالص که ما بدست اوردیم و تماماً پول بدست آمده از درک فروشات مفاد نمی باشد.

پول عواید یا فروشات - مصارف = مفاد خالص

بعدا در کتابهای کار عملی اشتراکین از پول پیشینی عواید ، پول پیشینی مصارف منفی و مقدار مفاد خالص آنها در طی یک سال نشان داده شود.



### Yearly Cash Flow :-

**دوران پول سالانه (در طول سال) :-**

هدف: طریقه آموختن و محاسبه پول نقد در طول ماه و سال.

ضروریات: یک کوزه یا آبدان نیمه از آب و یک سطل که توسط آن در آبدان آب می اندازد و از شیر دهن آن آب خارج میشود، در روی یک فلپ چارت که قبل از ترسیم شده، مارکر-تخته سفید-فلپ چارت و جدول جریان پولی قبل از تهیه شده و تصاویر مربوط به درس.

مدت تدریس : 60 دقیقه

**دستور العمل اساسی:**

روی تخته فلپ چارت را که قبل از آبدان رسم نموده ایم نصب مینمایم. در حال که نیمه از آب است از اشتراکین می پرسیم که چه را می بینند؟

اشتراکین نظریات مختلف را ارائه مینمایند. بعد آنکه شود که چون آب همیشه مورد استفاده قرار میگیرد و مصرف میشود و اگر آب آنرا دوباره اکمال ننمایم آب آن ختم شده و بدون آب خواهد ماند. با خاطر

جلوگیری از آن باید همیشه اگر از یک طرف مصرف میشود از طرف دیگر باید اکمال نمایم. عین مثال را پول و سرمایه ما نمیز دارد. اگر از پول خود همیشه صرف مصرف در آن صورت همه پولهای ما مصرف و بدون پول خواهد ماندیم. در قسمت تقریباً پایان آبدان یک خط افقی را می کشیم و می تذکر می دهیم که حد اقل یک حد معین برای مصرف آب داشته باشیم تا کمی ذخیره باقی باند. در کار و بار ما نمیز باید یک مقدار کمی از پول نقد باید داشته باشیم، تا در سورت بروز عوارض و یا کدام توقف بتوانیم فعالیت خود را از توقف و سکنگی نجات دهیم.

جدول که قبل از ترتیب شده توسط معاون به روی تخته نصب میگردد. یک مثال میدهیم که سرمایه یکی از اشتراک کننده گان باشد. مثلاً مبلغ 10000 افغانی سرمایه اولیه داشت. از جمله مبلغ 8000 افغانی را مصرف کرد یعنی مواد خریداری کرد و مبلغ 2000 افغانی باقی ماند و بعداً در نتیجه فروشات مبلغ 2200 افغانی را بدست اورد که انرا در ستون چهارم (عوايد) درج مینمایم. و در خانه اخیر (میزان) مبلغ 4200 افغانی را تحریر مینمایم یعنی پول باقیمانده را با عواید جمع مینمایم. در برج بعدی اگر 3000 افغانی مصرف داشته باشیم در ستون میزان باقی میماند 1200 افغانی. به همین ترتیب همه ماهات سال را محاسبه مینمایم و در اخیر معلوم میشود که چه مقدار مقادیر بدست اورده. به همین ترتیب در کتابهای سیفیاشتراکین دوران پول سالانه درج گردد و در صورت که دوره و معیاد کار کدام یکی از اشتراکین 9 ماهه و یا 6 ماهه و یا کمتر از آن باشد به همان اندازه در کتابهای آنها تحریر گردد.

میزان	عاید	میزان	صرف	10000 سرمایه
4200	2200	2000	8000	تصویر حمل
4700	3500	1200	3000	ثور
5200	2000	3200	1500	جوزا
5400	200	5200	0	سرطان
5500	2600	2900	2500	اسد
6000	3500	2500	3000	سنبله
9000	8000	1000	5000	میزان
12000	6000	6000	3000	عقرب
14000	7000	7000	5000	قوس
15000	4000	11000	3000	جدی
17000	2000	15000	0	دلو
19000	4000	15000	3000	حوت

$$19000 - 10000 = 9000$$

طوریکه دیده میشود در طول سال مبلغ 9000 افغانی را مقادیر خالص بدست اورده است

**Action Plan :-****پلان کار و فعالیت :**

**هدف :** تهیه و تنظیم نمودن ایام و هفته ها یعنی پلان فعالیت چهت پیشبرد کار و تولیدات در تجارت و کاروبار.

**ضروریات:** جدول قبل از تهیه شده تصاویر مربوط به درس – مارکر ها – تخته سفید .

**مدت تدریس : 30 دقیقه**  
**دستور العمل اساسی:**

در نخست در رابطه به اهمیت و ضرورت پلان در هر کسب و کار روشنی انداخته شود و یک مثال از پلانهای امورات زندگی برای اشتراک گذاشته شود.  
 مثلا : یک نفر میخواهد که برای برادر و یا پسر خود زن بگیرد و او را نامزد کند . از شروع خواستگاری الى ختم عروسی همه کارهای خود را منظماً پلان مینماید که در آن تهیه پول جهت همه مصارف – تعداد که باید در هر محفل جدایگانه دعوت شود – جای – وقت – موسوم سال و غیره مسائل را پی یکدیگر پلان مینماید . و چنین نا ممکن خواهد بود که ما هیچ پول در دست نداشته باشیم و فکر عروسی را هم نکرده باشیم و عروسی خود به خود به سر برسد .  
 از زبان اشتراک گذاشته ها باشد شنیده شود که چه آغاز هر کار اول چه چیز ضرور است؟

آنها جواب میدهند که پول . در این وقت معاون لطفاً چارت قبل از تهیه شده را روی تخته نصب نماید .  
 بعداً استاد رهنما کسب یکی از اشتراک گذاشته را مثال قرار داده و روی چارت که فعلاً روی تخته قرار دارد توسط معاون تحریر میگردد . که اولاً - تهیه پول - دوم - تهیه و خریداری سامان و ماشین آلات - 3 - تهیه مواد خام چهت تولید - بعد از اینکه همه آماده شد 4 - تولید، 5 - فروشات و باز هم خریداری مواد خام و بلاز فروش . اینها همه را بشکل منظم از زبان اشتراک گذاشته ها شنیده و معاون انها در ستون اول جدول تحریر مینماید . بعد از این سه ماه مثال قرار داده شود و برایشان هر برج نشان داده و در ستونهای دوم - سوم و چهارم جدول نصب نماید . بعداً در هر بخش فعالیت که در کدام هفتۀ کدام ماه چه فعالیت باید صورت بگیرد با مشوره اشتراک گذاشته یک مارکر که رنگ روشن داشته باشد در خانه های مربوطه خط کشیده و نشانی شود . تذکر داده شود که به همین قسم پلانهای ششماده - 9 ماهه و یکساله را تهیه و ترتیب میتوانید . و نیز قابل یاد آوری است که در صورت داشتن پلان منظم هیچ وقت بدون کار و بدون مواد خام و یا هم بدون عواید خوب باقی نخواهد ماندیم و پرسه تولید ما همیشه به شکل منظم به پیش خواهد رفت و تولیدات و فروشات ما به سکنگی رو برو نخواهد شد .

تصویر ماه (قوس)				تصویر ماه (عقرب)				تصویر یک ماه (میزان)				سمبول کسب
هفته ها				هفته ها				هفته ها				فعالیت ها
4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	
											=====	توبه پول
											=====	خریداری سامان و ماشین آلات
====	====	====	====	====	====	====	====	====	====	====	====	خریداری مواد خام
==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	==	تولید
==	==			==			==					فروشات
====	====	====	====	====	====	====	====	====	====	====	====	خریداری مواد خام

### با عرض حرمت

نوت : ترینرهای بسیار محترم: جهت بهبود این کتاب رهنما پشنهدات و نظریات خویشر لطف نموده به ما بفرستید.

[arifniazi\\_1@yahoo.com](mailto:arifniazi_1@yahoo.com)

شماره مبایل: 0708320939 و 0799305215